

О внесении изменений 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 здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 68. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 марта 2016 года № 13369. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 марта 2021 года № 84.

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

Примечание РЦПИ!

Порядок введения в действие см. п.4

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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 10 июля 2015 года) следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить стандарты государственных услуг:

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

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

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

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

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

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

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

8) "Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года" согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) "Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком" согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) "Назначение специального государственного пособия" согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) "Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида" согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) "Выдача справок безработным гражданам" согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" согласно приложению 16 к настоящему приказу;

17) "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" согласно приложению 17 к настоящему приказу;

18) "Назначение государственной адресной социальной помощи" согласно приложению 18 к настоящему приказу;

19) "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 19 к настоящему приказу;

20) "Предоставление инвалидам кресла-колясок" согласно приложению 20 к настоящему приказу;

21) "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" согласно приложению 21 к настоящему приказу;

22) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" согласно приложению 22 к настоящему приказу;

23) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" согласно приложению 23 к настоящему приказу;

24) "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" согласно приложению 24 к настоящему приказу;

25) "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" согласно приложению 25 к настоящему приказу;

26) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" согласно приложению 26 к настоящему приказу;

27) "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" согласно приложению 27 к настоящему приказу;

28) "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" согласно приложению 28 к настоящему приказу;

29) "Присвоение статуса оралмана" согласно приложению 29 к настоящему приказу;

30) "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" согласно приложению 30 к настоящему приказу;

31) "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" согласно приложению 31 к настоящему приказу;

32) "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 32 к настоящему приказу.";

2) приложения 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 25, 26, 27, 29, 32 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 и 20 к настоящему приказу.

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

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканский центр правовой информации для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

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

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

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее 1 марта 2016 года.

Министр здравоохранения и
социального развития
Республики Казахстан

Т. Дуйсенова

СОГЛАСОВАН

Министр по инвестициям
и развитию

Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

30 января 2016 года

СОГЛАСОВАН

Министр национальной
экономики
Республики Казахстан
_____ Е. Досаев
30 января 2016 года

Приложение 1
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 1
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Назначение пенсионных выплат по возрасту"

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

по мере необходимости для проверки достоверности представленного (ых) документа (ов) или истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается – 10 (десять) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в Государственную корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов – 5 (пять) рабочих дня;

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

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

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

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пенсионной выплаты 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 базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11110).

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.

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

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на

обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

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

в Государственную корпорацию:

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

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

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

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

В случае ликвидации организации (предприятия) представляется архивная справка с указанием сведений о доходе.

Лицами, работавшими в российских организациях комплекса "Байконур", представляется справка работодателя о доходах, выплаченных в валюте Российской Федерации.

5) документы, подтверждающие трудовой стаж заявителя:

трудовая книжка;

справки архивных учреждений или с места работы, если записи о трудовой деятельности не внесены в трудовую книжку или имеются исправления;

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).

В зависимости от наличия представляются следующие документы:

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, 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;

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

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

К документам, подтверждающим факт воспитания детей до восьми лет (в зависимости от их наличия), относятся:

1) документы, удостоверяющие личность детей;

2) 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;

3) документ об обучении в учебном заведении детей;

4) документ, подтверждающий место регистрации по постоянному месту жительства детей;

5) свидетельство о смерти детей (выписка из актовой записи о смерти, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданная органом записи актов гражданского состояния);

6) военный билет;

7) решение суда об установлении факта воспитания, усыновления (удочерения) ребенка (детей).

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

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

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (детей) или выписки из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), документа об установлении опеки (попечительства) 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 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.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

В случае некорректного обслуживания работником, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации. Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации

проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

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

Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

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 _____ карточный счет _____
(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (возобновить) мне

(пенсионные выплаты по возрасту, базовую пенсию; государственное социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственное специальное пособие по Списку № 1, № 2).

Примечание:

При заявлении на государственное социальное пособие указать группу инвалидности или количество иждивенцев.

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

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

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

Поставлен(а) в известность, о несоответствии или неполного соответствия сумм перечисленных обязательных пенсионных взносов, указанных в справке о доходе электронной выписке оборотов с транзитного счета (подчеркнуть если такое имеется).

Обо всех изменениях, влекущих изменения размеров выплачиваемых пенсий или пособий, а также изменении местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан) анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщать в отделение Государственной корпорации в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пенсионной выплаты, базовой пенсии,

Табельный номер вкладчика _____

Индивидуальный идентификационный номер _____

Бизнес-идентификационный номер и местонахождение
организации-плательщика _____

Год, месяцы	Сумма заработка (дохода)	Обязательные пенсионные взносы			Дата перечисления обязательных пенсионных взносов, № платежного поручения, за какой период перечислено (указать месяцы)	Примечание
		Начисленные суммы	Перечисленные суммы	в т.ч пени		
1	2	3	4	5	6	7
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого за _____ год						
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого за _____ год						
Январь						

Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого за _____ год						

Всего за _____ месяцев _____ тенге.
(сумма прописью)

Примечание:

в справку о доходах за период с 1 января 1998 года включаются все виды доходов, с которых осуществлялись исчисление, удержание и перечисление обязательных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 октября 2013 года № 1116 "Об утверждении Правил и сроков исчисления, удержания (начисления) и перечисления обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов"; в справке графы 3, 4, 5, 6 не заполняются, если суммы дохода заявителя представлены за период с 1 января 1995 года до 1 января 1998 года.

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

Место печати	Руководитель предприятия	_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	_____ (подпись)
	Главный бухгалтер	_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	_____ (подпись)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Назначение пенсионных выплат по
возрасту"

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

(указать вид)

от "___" _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения "___" _____ года

Опекун _____

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

Дата обращения "___" _____ 20 ____ года

— Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, сведений из информационных систем, требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату

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

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Назначение пенсионных выплат по
возрасту"

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от "___" _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "___" _____ 20 ____ года

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

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

Приложение 2
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 2
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Назначение единовременной выплаты на погребение"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение единовременной выплаты на погребение" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 3 (три) рабочих дня;

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

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

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

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

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

2) свидетельство о смерти или документ, подтверждающий факт смерти, выданный уполномоченным органом других государств и заверенных апостилем;

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

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

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

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства. Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Назначение единовременной
выплаты на погребение"

Форма

Код района _____

Республики Казахстан

Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции
по _____ области

Индивидуальный идентификационный номер _____

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

(проживающего по адресу, телефон)

Заявление

Прошу назначить единовременную выплату на погребение:

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

(проживавшего по адресу)

Единовременную выплату на погребение прошу перечислить на
банковский счет № _____ филиала банка,
АО "Казпочты" № _____

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1.			
2.			
3.			

Контактные данные заявителя:

Телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " ____ " ____ 20 __ года

Подпись заявителя _____.

Заявление гражданина _____

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

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

документы

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Назначение единовременной
выплаты на погребение"

Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

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

_____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

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

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к приказу Министра

Стандарт государственной услуги

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

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

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

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

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

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

8. График работы:

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

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

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

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

при личном обращении:

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

при обращении поверенного лица:

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

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

при обращении наследников:

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

2) завещание – для лиц, указанных в завещании;

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

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

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

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

На портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 настоящего стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

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

Форма

Заявление

От гражданина (ки) _____

—

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

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

индивидуальный идентификационный номер _____

Данные удостоверения личности (паспорта):

№ _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Прошу предоставить информацию о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда.

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

Подпись _____

Дата заполнения "___" _____ года

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

Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

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

_____ ввиду представления Вами неполного

пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

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

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 5
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Назначение государственной базовой пенсионной выплаты"

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении 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 базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11110).

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.

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

8. График работы:

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

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

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

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

в Государственную корпорацию:

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

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

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

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

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства,

документа об установлении опеки (попечительства) не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

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.

Сведения документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, документа об установлении опеки (попечительства), сведения о номере банковского счета, указанных в электронном заявлении услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

При подаче услугополучателем 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.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты"

Форма

Код района _____

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

Заявление

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

— Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

— город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

— Банковский счет № _____

— Тип счета: текущий _____ карточный счет _____

(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (возобновить) мне

— (пенсионные выплаты по возрасту, базовую пенсию; государственное социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственное специальное пособие по Списку № 1, № 2).

Примечание:

При заявлении на государственное социальное пособие указать группу инвалидности или количество иждивенцев.

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

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

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

Поставлен(а) в известность, о несоответствии или неполного соответствия сумм перечисленных обязательных пенсионных взносов, указанных в справке о доходе электронной выписке оборотов с транзитного счета (подчеркнуть если такое имеется).

Обо всех изменениях, влекущих изменения размеров выплачиваемых пенсий или пособий, а также изменении местожительства (в т. ч. выезд за пределы Республики Казахстан) анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщать в отделение Государственной корпорации в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пенсионной выплаты, базовой пенсии, государственного социального пособия: по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственного специального пособия по Списку № 1, № 2 путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

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

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

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

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____

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

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты"

Форма

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области

Код отделения _____

Заявление

на назначение государственной базовой пенсионной выплаты через портал

Сведения о заявителе:

Индивидуальный идентификационный номер: _____

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Прошу назначить мне _____

(государственное базовое социальное пособие по возрасту,
государственную базовую пенсионную выплату)

Подтверждение государственных органов:

Данные заявителя:

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи " ____ " _____ года

Адрес постоянного места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: лицевой _____ карточный счет _____

Реквизиты банка второго уровня:

БИК _____

ИИК _____

БИН _____

Контактные данные заявителя:

Телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

Сведения о заявителе подтверждаются МЮ РК _____ (ЭЦП МЮ РК)

Банковские реквизиты заявителя подтверждаются БВУ _____ (ЭЦП БВУ)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

"Несу правовую ответственность за достоверность предоставленных
данных" ЭЦП _____

Обо всех изменениях, влекущих изменение/прекращение размера
выплаты, а также об изменении местожительства (в т.ч. выезд за
пределы РК), анкетных данных, банковских реквизитов, обязуюсь
сообщить в отделение Государственной корпорации в течение десяти
рабочих дней.

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

ЭЦП _____

Дата и время подписания заявления: _____ года

_____ часов _____ минут _____ секунд

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

(указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " ____ " _____ года

Опекун _____

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

Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ года

—
Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления
неполного пакета документов, сведений из информационных систем,
требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату

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

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
базовой пенсионной выплаты"

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " ____ " _____ года

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

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

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

Приложение 5
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 6
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги

"Назначение государственных социальных пособий

по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту"

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через:

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

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

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

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) портал – в случае обращения за назначением государственных социальных пособий по возрасту через портал и в части получения информации о назначении пособий.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию, а также на портал (для назначения государственного социального пособия по возрасту) – с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 8 (восемь) рабочих дней.

Срок оказания государственной услуги:

продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела по мере необходимости для проверки достоверности представленного (ых) документа (ов) или истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается – 8 (восемь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в Государственную корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов – 5 (пять) рабочих дней;

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

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

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

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

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении 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 базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11110) (далее – приказ № 223).

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

На портале уведомление о назначении государственного социального пособия по возрасту, а также информация о назначении пособий направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга оказывается без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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 следующие документы:

Для назначения государственного социального пособия по инвалидности:

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

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

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

4) справка 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 (в зависимости от наличия) 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:

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

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

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

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

5) документ, подтверждающий родственные отношения иждивенца с умершим (свидетельство о рождении, о браке, о расторжении брака, об установлении отцовства (материнства) и другие).

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, утвержденной приказом № 223, 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 базового 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.

Для назначения государственного социального пособия по возрасту:

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

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

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

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

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, свидетельства о рождении ребенка-инвалида до шестнадцати лет (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 об установлении опеки (попечительства), справки органа государственных доходов о том, что лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя, справки об инвалидности не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

на портал:

для назначения государственного социального пособия по возрасту – заявление на назначение государственного социального пособия по возрасту через портал в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя, сведения о номере банковского счета, документа об установлении опеки (попечительства) для назначения государственного социального пособия по возрасту указанных в электронном заявлении услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

При подаче услугополучателем 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.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Государственная услуга услугодателем оказывается:

1) по месту расположения подразделения медико-социальной экспертизы услугодателя (отделов медико-социальной экспертизы и (или) отделов

методологии и контроля медико-социальной экспертизы) соответствующего региона;

2) на выездных заседаниях:

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

по месту нахождения на лечении в специализированных учреждениях;

в исправительных учреждениях и следственных изоляторах, по месту пребывания услугополучателя;

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

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

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

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

18. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

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

Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ карточный счет _____

(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (возобновить) мне

(пенсионные выплаты по возрасту, базовую пенсию; государственное социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственное специальное пособие по Списку № 1, № 2).

Примечание:

При заявлении на государственное социальное пособие указать группу инвалидности или количество иждивенцев.

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

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

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

Поставлен(а) в известность, о несоответствии или неполного

соответствия сумм перечисленных обязательных пенсионных взносов, указанных в справке о доходе электронной выписке оборотов с транзитного счета (подчеркнуть если такое имеется).

Обо всех изменениях, влекущих изменения размеров выплачиваемых пенсий или пособий, а также изменении местожительства (в т. ч. выезд за пределы Республики Казахстан) анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщать в отделение Государственной корпорации в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пенсионной выплаты, базовой пенсии, государственного социального пособия: по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственного специального пособия по Списку № 1, № 2 путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

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

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

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

Подпись заявителя _____

—
Заявление гражданина _____

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

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

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

Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

— Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

— город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу назначить мне:

— государственное социальное пособие по инвалидности, специальное
государственное пособие по инвалидности (нужное подчеркнуть)

Примечание:

Сообщаю, что выплаты, ранее по другим основаниям или от другого
ведомства, назначались/не назначались (ненужное вычеркнуть).

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

Обо всех изменениях, влекущих изменения размера

государственного социального пособия по инвалидности, специального

государственного пособия по инвалидности, а также изменении
местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан),
анкетных данных, банковских реквизитов, обязуюсь сообщать в отделение
Государственной корпорации в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в
отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

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

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ года

Подпись заявителя _____

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

(линия отреза)

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

Дата принятия документов " ____ " _____ 20 ____ года (дата
получения услуги со дня регистрации заявления в отделении
Государственной корпорации).

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера
государственного социального пособия по инвалидности, специального
государственного пособия по инвалидности, а также изменении
местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан),
анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение

Государственной корпорации в течение 10 дней.
Предупрежден(а) об ответственности за представление
недостоверных сведений и поддельных документов

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

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственных
социальных пособий по
инвалидности, по случаю потери
кормильца и по возрасту"

Форма
Республика Казахстан
Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции
по _____ области
Код отделения _____

**Заявление
на назначения государственного социального пособия
по возрасту через портал**

Сведения о заявителе:

Индивидуальный идентификационный номер: _____

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Прошу назначить мне _____

(государственное базовое социальное пособие по возрасту,
государственную базовую пенсионную выплату)

Подтверждение государственных органов:

Данные заявителя:

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи " ____ " _____ года

Адрес постоянного места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: лицевой _____ карточный счет _____

Реквизиты банка второго уровня:

БИК _____

ИИК _____

БИН _____

Контактные данные заявителя:

Телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

Сведения о заявителе подтверждаются МЮ РК _____ (ЭЦП МЮ РК)

Банковские реквизиты заявителя подтверждаются БВУ _____ (ЭЦП БВУ)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

"Несу правовую ответственность за достоверность предоставленных
данных" ЭЦП _____

Обо всех изменениях, влекущих изменение/прекращение размера
выплаты, а также об изменении местожительства (в т.ч. выезд за
пределы РК), анкетных данных, банковских реквизитов, обязуюсь
сообщить в отделение Государственной корпорации в течение десяти
рабочих дней.

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

ЭЦП _____

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

____ часов ____ минут ____ секунд

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

_____ (указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " ____ " _____ года

Опекун _____

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

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

— Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, сведений из информационных систем, требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату

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

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

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

_____ (указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " ____ " _____ года

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

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

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

Приложение 6
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 7
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Назначение государственных специальных пособий"

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

Срок оказания государственной услуги:

продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела по мере необходимости для проверки достоверности представленного (ых) документа (ов) или истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается – 8 (восемь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в Государственную корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов – 5 (пять) рабочих дней;

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

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

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

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о 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 базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий." (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11110).

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

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

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

8. График работы:

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

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

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

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

в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан;

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

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

4) справка 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.

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;

5) документы, подтверждающие трудовой стаж заявителя:

трудовая книжка;

справки архивных учреждений или с места работы, если записи о трудовой деятельности не внесены в трудовую книжку или имеются исправления;

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).

В зависимости от наличия представляются следующие документы:

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, 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.

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

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписки из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики

Казахстан после 13 августа 2007 года), документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), документа об установлении опеки (попечительства) 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 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.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Министерства – www.mzsr.gov.kz раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

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

Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ карточный счет _____

(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (возобновить) мне:

(пенсионные выплаты по возрасту, базовую пенсию; государственное социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственное специальное пособие по Списку № 1, № 2).

Участником социального обязательного страхования являлся/не являлся умерший кормилец участником социального обязательного страхования: являлся /не являлся _____

(нужное подчеркнуть)

Примечание:

При заявлении на государственное социальное пособие указать группу инвалидности или количество иждивенцев.

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

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

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

Поставлен(а) в известность, о несоответствии или неполного соответствия сумм перечисленных обязательных пенсионных взносов, указанных в справке о доходе электронной выписке оборотов с транзитного счета (подчеркнуть если такое имеется).

Обо всех изменениях, влекущих изменения размеров выплачиваемых пенсий или пособий, а также изменении местожительства (в т. ч. выезд за пределы Республики Казахстан) анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщать в отделение Государственной корпорации в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пенсионной выплаты, базовой пенсии, государственного социального пособия: по инвалидности, по случаю потери кормильца, по возрасту, государственного специального пособия по Списку № 1, № 2 путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

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

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

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

Подпись заявителя _____

—
Заявление гражданина _____

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

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственных
специальных пособий"

Форма
М.П. _____
(организация)
" ____ " _____ 20 ____ год

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

Выдана гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в том, что он/а в период с ____ года по ____ год работал/а ____ лет
_____ месяцев _____ дней (полный, неполный рабочий день)
в _____

_____ (наименование организации)
во вредных (особо вредных) и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда
_____ лет _____ месяцев _____ дней, что предусмотрено _____ разделом
_____ пунктом списка № _____, в том числе: с _____ года по
_____ год в качестве _____

_____ (наименование профессии, должности)
Основание: _____

_____ (приказы, расчетные ведомости, журналы спусков,

_____ журналы дозиметрии и другое)
с _____ года по _____ год в качестве

(наименование профессии, должности)

Основание: _____

—
(приказы, расчетные ведомости, журналы спусков,

журналы дозиметрии и другое)

с _____ года по _____ год в качестве

—
(наименование профессии, должности)

Основание: _____

—
(приказы, расчетные ведомости, журналы спусков,

журналы дозиметрии и другие)

Место печати

Руководитель предприятия

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

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственных
специальных пособий"

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

(указать вид)

от "___" _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения "___" _____ года

Опекун _____

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

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, сведений из информационных систем, требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату

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

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственных
специальных пособий"

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " ____ " _____ ____ года

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

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

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

Приложение 7
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 8

Стандарт государственной услуги

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

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через:

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

2) местные исполнительные органы городов Астаны и Алматы, 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, 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.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

Срок оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) социальных выплат на случаи социальных рисков по форме , утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 236 "Об утверждении Правил назначения, исчисления (определения), перерасчета размеров социальных выплат из Государственного фонда социального страхования, а также их осуществления " (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11224) (далее – приказ № 236).

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

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

3) МИО – размещен на интернет-ресурсе Министерства – www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

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

При обращении услугополучателя на портал за назначением социальной выплаты на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу

Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

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

для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности:

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

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

3) документ, подтверждающий установление степени утраты общей трудоспособности;

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

для назначения социальной выплаты на случай потери кормильца:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вида на жительство иностранца) – требуется для идентификации личности;

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

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

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

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

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

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

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

для назначения социальной выплаты на случай потери работы:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вида на жительство иностранца) – требуется для идентификации личности;

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

3) справка центра занятости о регистрации в качестве безработного;

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

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

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вида на жительство иностранца) – требуется для идентификации личности;

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

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

4) справка (справки) с места работы о доходах за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу, в котором наступило право на

социальную выплату на случай потери дохода в связи с беременностью и родами , усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

для самостоятельно занятых лиц дополнительно:

1) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

2) акт сверки по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, выданный органами государственных доходов, по форме согласно приложению 17 Правил ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года № 622 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5446);

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

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вида на жительство иностранца) – требуется для идентификации личности;

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

3) свидетельство (свидетельств) о рождении ребенка (детей) либо выписки из актовой записи о рождении;

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

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

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

Представление документа, удостоверяющего личность 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, документа, подтверждающего установление степени утраты общей трудоспособности, справки об

инвалидности, документа об установлении опеки (попечительства), свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), справки центра занятости о регистрации в качестве безработного не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

На портал:

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

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

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

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

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается:

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

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

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

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, а также в случае получения сведений из информационной системы Министерства, подтверждающих факт назначения соответствующей выплаты или подачи заявления на назначение социальной выплаты, работником Государственной корпорации, подразделения МСЭ, МИО выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства или акимата городов Астаны и Алматы, 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 (пять) 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту

жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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

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

15. Государственная услуга в подразделении МСЭ оказывается:

1) по месту расположения подразделения медико-социальной экспертизы Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (отделов медико-социальной экспертизы и (или) отделов методологии и контроля медико-социальной экспертизы) соответствующего региона;

2) на выездных заседаниях:

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

по месту нахождения на лечении в специализированных учреждениях;

в исправительных учреждениях и следственных изоляторах, по месту пребывания услугополучателя;

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

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

Приложение 1

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

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

Заявление

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ г.

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН): _____

— Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ г.

Сведения о месте жительства: _____

Область _____

— город (район) _____ село: _____

— улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

— Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

— Банковский счет № _____

— Тип счета: текущий _____ карточный счет _____

(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (выделить долю, возобновить, пересчитать)

мне _____

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

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

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

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

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

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

Подтверждаю подлинность документов, для назначения социальных выплат.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1.			
2.			
3.			

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

Уведомлен о субсидировании обязательных пенсионных взносов по социальной выплате на случай потери дохода в связи уходом за ребенком

по достижении им возраста одного года и о приостановлении и возможном прекращении при перечислении агентом обязательных пенсионных взносов. Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения социальных выплат из Государственного фонда социального страхования. _____

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

Контактные данные заявителя: _____

Телефон _____ мобильный _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

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

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

Заявление

гр. _____

зарегистрировано за № _____

Дата принятия документов _____

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами принято,

дата регистрации заявления: " ____ " _____ 20 ____ г.

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

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Назначение социальной выплаты
на случай социальных рисков:
утраты трудоспособности; потери

кормильца; потери работы;
потери дохода в связи с
беременностью и родами; потери
дохода в связи с усыновлением
(удочерением) новорожденного
ребенка (детей); потери дохода в
связи с уходом за ребенком
по достижении им возраста
одного года"

Форма

Код района _____

Филиал АО "Государственный фонд социального страхования"

по _____ области (городу)

Заявление

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

ИИН: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу назначить мне социальную выплату по утрате
трудоспособности

Обо всех изменениях, влекущих изменения размера выплаты
социальных выплат, а также изменении местожительства (в т.ч. выезд за
пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских
реквизитов, обязуюсь сообщать в отделение Государственной корпорации
в течение 10 календарных дней.

Подтверждаю подлинность представленных в отделение
Государственной корпорации документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

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

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

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " _____ " _____ 20 _____ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____

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

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

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами зарегистрировано за № ____, дата регистрации заявления " __ " ____ 20 __ года (дата получения услуги со дня регистрации заявления в отделении Государственной корпорации)

" _____ " _____ 20 __ года.

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

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

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого пособия и социальных выплат, а также изменении местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение 10 календарных дней.

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

фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя и подпись.

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

Форма

Код района _____

Филиал АО "Государственный фонд социального страхования"

по _____ области (городу)

Заявление

для назначения социальной выплаты

на случай потери работы

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ г.

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН): _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ г.

Сведения о месте жительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ карточный счет _____

(нужное подчеркнуть)

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

Обо всех изменениях, влекущих изменения размера социальной выплаты _____, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщать в отделение Государственной корпорации по выплате пенсий в течение 10 календарных дней.

Подтверждаю подлинность документов, для назначения социальных выплат.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1.			
2.			
3.			

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

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

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

Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____

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

Подпись заявителя _____

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

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

_____ Заявление гр. _____

_____ зарегистрировано за № _____ Дата принятия документов _____

_____ (линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами
принято,

дата регистрации заявления: " ____ " _____ 20__ г.

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

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

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Назначение социальной выплаты
на случаи социальных рисков:
утраты трудоспособности; потери
кормильца; потери работы;
потери дохода в связи с
беременностью и родами; потери
дохода в связи с усыновлением
(удочерением) новорожденного
ребенка (детей); потери дохода в
связи с уходом за ребенком
по достижении им возраста
одного года"

Форма

Справка

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

Наименование плательщика _____

Бизнес-идентификационный номер (БИН) и Индивидуальный идентификационный номер (ИИН), а также местонахождение/место регистрации плательщика социальных отчислений

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

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) работника _____

--	--	--	--

Период (месяц и год)	Сумма дохода, с которого производились социальные отчисления	Сумма социальных отчислений, тенге		Примечание
		начисленная	уплаченная	
1	2	3	4	5
Итого				

Всего за _____ месяцев _____ тенге
(сумма прописью)

Основание: _____

(документы, послужившие основанием для выдачи справки)

Руково

(подп
фамил
, отче
при
наличи

Место
печати

Главн
бухгал

(подпи
фамил
, отче
при
наличи

Дата в
" " _____
_____ 20

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
"Назначение социальной выплаты
на случаи социальных рисков:
утраты трудоспособности; потери
кормильца; потери работы;
потери дохода в связи с
беременностью и родами; потери
дохода в связи с усыновлением
(удочерением) новорожденного
ребенка (детей); потери дохода в

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

Форма

Код района _____

Филиал АО "Государственный фонд социального страхования"

по _____ области (городу)

Заявление

для назначения социальных выплат

через ПЭП

Сведения о заявителе:

ИИН: _____

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Прошу назначить мне _____

(социальную выплату на случай потери работы, на случай потери дохода
в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года)

Подтверждение государственных органов:

Данные заявителя:

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи " ____ " _____ года

Адрес постоянного места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: лицевой _____ карточный счет _____

Реквизиты БВУ:

БИК _____

ИИК _____

БИН _____

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

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

ИИН:

очередность рождения ребенка: _____

Сведения о составе семьи заявителя

№ п/п	ИИН	Фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Сведения об опекунстве/попечительстве над заявителем/иждивенцем

№ п/п	Номер и дата решения об опекунстве/попечительстве	Орган выдавший решение об опекунстве/попечительстве	Фамилия, имя отчество (при наличии), дата рождения опекуна	Фамилия, имя отчество (при наличии) опекаемого/иждивенца	Дата рождения опекаемого/иждивенца
1.					
2.					

Сведения об усыновлении (удочерении) из ЗАГС

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

Даю согласие на удержание обязательных пенсионных взносов из суммы социальной выплаты (заполняется лицом, которому установлена

инвалидность первой или второй группы бессрочно): да/нет

Контактные данные заявителя:

Телефон домашний _____ мобильный _____

— Сведения о заявителе подтверждаются МВД РК _____ (ЭЦП МВД РК)

) Банковские реквизиты заявителя подтверждаются БВУ _____ (ЭЦП БВУ)

ФИО заявителя _____

— "Подтверждаю достоверность предоставленных данных" ЭЦП _____

Обо всех изменениях, влекущих изменение/прекращение размера выплачиваемой выплаты, а также об изменении местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов, обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение 10 календарных дней.

ЭЦП _____

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

____ часов ____ минут ____ секунд

Приложение 6
к стандарту государственной услуги
"Назначение социальной выплаты
на случаи социальных рисков:
утраты трудоспособности; потери
кормильца; потери работы;
потери дохода в связи с
беременностью и родами; потери
дохода в связи с усыновлением
(удочерением) новорожденного
ребенка (детей); потери дохода в
связи с уходом за ребенком
по достижении им возраста
одного года"

Форма

**Расписка
об отказе в приеме документов**

(указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " ____ " _____ года

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

Отказано в приеме заявление на назначение

—
—
—
—
—
(указание причины)

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

Место

Печати

Приложение 8
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68

Приложение 9
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги

"Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком"

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении на портал, в Государственную корпорацию – с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 7 (семь) рабочих дней;

Срок оказания государственной услуги:

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

на портале для получения информации – 30 минут с момента поступления электронного запроса в информационную систему Государственной корпорации.

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

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

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия.

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

На портале уведомление о назначении пособий, а также информация о назначении пособий направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме

электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

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

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

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

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

в Государственную корпорацию:

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

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

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

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

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

Представление документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего место жительства, свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписки из актовой записи о рождении, по регистрациям, произведенным

на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года, свидетельства о заключении (расторжении) брака, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года, документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения) не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

на портал:

для назначения пособия – заявление на назначение единовременного пособия на рождение ребенка и (или) пособия по уходу через портал электронного правительства в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства (свидетельства) о рождении ребенка (детей) или выписка из актовой записи о рождении (в случае рождения до 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении (расторжении) брака (в случае заключения брака до 1 июня 2008 года), документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства, сведения о номере банковского счета, указанных в электронном заявлении услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

При подаче услугополучателем требуемых документов услугополучателю в Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

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

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения информации из Государственной корпорации, подтверждающий факт назначения, выплаты или подачи заявления на пособия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении пособий в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту
государственной услуги
"Назначение пособий на рождение
ребенка и по уходу за ребенком"

Форма

Заявление

для назначения пособия на рождение и (или) пособия по уходу

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Код отделения: _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель ___ опекун
(попечитель) _

ИИН: _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года.

Вид документа удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ год.

Адрес постоянного места жительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом ___ квартира ____

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

ИИН ребенка: _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка: _____

Дата рождения ребенка: " ____ " _____ 20 ____ год.

Очередность рождения ребенка: _____

Сведения о составе семьи заявителя

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ картсчет _____

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

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

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

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

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

Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

"__" _____ 20__ год. Подпись заявителя _____

Заявление принято "__" _____ 20__ год № _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего документы: _____

Приложение 2
к стандарту
государственной услуги
"Назначение пособий на рождение
ребенка и по уходу за ребенком"

Форма

Заявление

на назначение единовременного пособия на рождение ребенка и (или) пособия по уходу через портал электронного правительства

Республика Казахстан
Департамент Комитета труда,

социальной защиты и миграции

по _____ области

Код отделения: _____

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

Фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя: _____

дата рождения: _____

ИИН: _____

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

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

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

ИИН: _____

очередность рождения ребенка: _____

Сведения о составе семьи заявителя

№ п/п	ИИН	Фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Подтверждение госорганов:

Данные из ГБД ФЛ

Сведения о заявителе:

вид документа удостоверяющего личность: _____ серия документа: _____

номер документа: _____ кем выдан: _____ дата выдачи: _____

адрес постоянного места жительства:

область _____

город (район) _____ село: _____

(при наличии)	(при наличии)	наличии)	рождения)	наличии)	Дата рождения	о расторжении брака
1						

Сведения об опекунстве/попечительстве над заявителем/иждивенцем

№ п/п	Номер и дата решения об опекунстве/попечительстве	Орган выдавший решение об опекунстве/попечительстве	Фамилия, имя отчество (при наличии), дата рождения опекуна	Фамилия, имя отчество (при наличии) опекаемого/иждивенца	Дата рождения опекаемого/иждивенца
1					
2					

Сведения об усыновлении (удочерении) из РАГС

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

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

— банковский счет № _____

— тип счета: лицевой _____ картсчет _____ (отметить галочкой)

реквизиты БВУ:

БИК _____

— ИИК _____

— БИН _____

Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

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

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

*Сведения по усыновителю/удочерителю подтверждаются РАГС (ЭЦП РАГС

)

*Банковские реквизиты заявителя подтверждаются БВУ (ЭЦП БВУ)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Несу правовую ответственность за достоверность предоставленных данных.

Обо всех изменениях влекущих изменение/прекращение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение десяти рабочих дней."

ЭЦП заявителя _____

Дата и время подписания заявления: ____:____:____ года ____ часов
____ минут ____ секунд

Приложение 3
к стандарту
государственной услуги
"Назначение пособий на рождение
ребенка и по уходу за ребенком"

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

_____ (указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " ____ " _____ года

Опекун _____

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

Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ года

— Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, сведений из информационных систем, требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату

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

Приложение 4
к стандарту
государственной услуги
"Назначение пособий на рождение
ребенка и по уходу за ребенком"

Форма

РАСПИСКА об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от "___" _____ 20 ___ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "___" _____ 20 ___ года

По информационной системе уполномоченного государственного органа
факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

— _____

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

Приложение 9
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 10
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Назначение специального государственного пособия"

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – в случае первичного обращения за назначением специального государственного пособия (далее – пособие);

2) услугодателя – при первичном установлении инвалидности за назначением специального государственного пособия по инвалидности: инвалидов I, II и III групп, детей-инвалидов до 16 лет, детей-инвалидов с 16 до 18 лет;

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

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Государственную корпорацию – в случае обращения за назначением пособия через Государственную корпорацию, услугодателя.

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

Срок оказания государственной услуги:

продлевается в случаях необходимости дооформления материалов дела по мере необходимости для проверки достоверности представленного (ых) документа (ов) или истребования дополнительного (ых) документа (ов) – на срок 30 (тридцать) рабочих дней, при этом, если документы дооформлены, государственная услуга оказывается – 8 (восемь) рабочих дней со дня предоставления дополнительного (ых) документа (ов) в Государственную корпорацию. Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов – 5 (пять) рабочих дня;

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

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

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

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

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

6. Результатом оказываемой государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия.

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

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

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

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

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

в Государственную корпорацию либо услугодателю:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, свидетельство о рождении, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) (требуется для идентификации личности);

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

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

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

На портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

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

При подаче услугополучателем требуемых документов услугодателю выдается:

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

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

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

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

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

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения сведений из информационной системы Государственной корпорации, подтверждающих факт назначения соответствующей выплаты или подачи заявления на назначение пособия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Министерства, Государственную

корпорацию по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Государственная услуга услугодателем оказывается:

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

2) на выездных заседаниях:

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

по месту нахождения на лечении в специализированных учреждениях;

в исправительных учреждениях и следственных изоляторах, по месту пребывания услугополучателя;

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

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

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

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: "1414".

18. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

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

Заявление

От гражданина (ки) _____

—

(фамилия имя отчество (при его наличии) заявителя)

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

—

№ лицевого счета _____ Наименование банка _____

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) _____

—

Данные удостоверения личности (паспорта): № _____

кем выдан _____, дата выдачи _____.

Прошу назначить мне специальное государственное пособие, как

—

(указать категорию)

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

Получаете ли Вы специальное государственное пособие по иному
основанию

—

(нет, да; если да, то указать по какому основанию)

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

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

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

Обо всех изменениях, влекущих прекращение, приостановление, изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении места жительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение 10 рабочих дней.

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

— " __ " _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Заявление гражданина (ки) _____

принято " __ " _____ 20__ года № _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись принявшего документы: _____

—

—

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Назначение специального
государственного пособия"

Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Заявление

— От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " __ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " _____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ карточный счет _____

(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить мне: _____

государственное социальное пособие по инвалидности, специальное
государственное пособие по инвалидности (нужное подчеркнуть)

Примечание:

Сообщаю, что выплаты, ранее по другим основаниям или от другого
ведомства назначалось/не назначалось (ненужное вычеркнуть).

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

Обо всех изменениях, влекущих изменения размера выплаты
социальных выплат, а также изменении местожительства (в т.ч. выезд за
пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских
реквизитов, обязуюсь сообщать в отделение Государственной корпорации
в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в
отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

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

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

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____

—
зарегистрировано за № __ Дата принятия документов " __ " __ 20 __ года

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

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами зарегистрировано за № __, дата регистрации заявления " __ " _____ 20 __ года (дата получения услуги со дня регистрации заявления в отделении Государственной корпорации) " ____ " _____ 20 __ года.

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

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

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого пособия и социальных выплат, а также изменении местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной

корпорации в течение 10 дней.

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

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

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Назначение специального
государственного пособия"

Перечень документов,

подтверждающих право на получение пособия

Документами, подтверждающими право на получение пособия, являются:

- 1) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны – удостоверение участника или инвалида Великой Отечественной войны;
- 2) для героев Советского Союза, героев Социалистического Труда, кавалеров орденов Славы трех степеней, Трудовой Славы трех степеней – удостоверение к награде и (или) удостоверение участника или инвалида Великой Отечественной войны;
- 3) для лиц, удостоенных почетного звания "Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы" – документ, подтверждающий присвоение почетного звания "Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы";
- 4) для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам Великой Отечественной войны:
военнослужащих, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел и государственной безопасности бывшего Союза ССР, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывалось до 1 января 1998 года в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях, установленных для военнослужащих частей действующей армии – удостоверение установленного образца или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 апреля 1995 года "О льготах и социальной защите участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним" (далее – Закон от 28 апреля 1995 года);

лиц вольнонаемного состава Советской Армии, Военно-Морского флота, войск и органов внутренних дел и государственной безопасности бывшего Союза ССР, занимавших штатные должности в воинских частях, штабах, учреждениях, входивших в состав действующей армии в период Великой Отечественной войны, либо находившихся в соответствующие периоды в городах, участие в обороне которых засчитывалось до 1 января 1998 года в выслугу лет для

назначения пенсии на льготных условиях, установленных для военнослужащих частей действующей армии – удостоверение установленного образца или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

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

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

работников спецформирований Народного Комиссариата путей сообщения, Народного Комиссариата связи, плавающего состава промысловых и транспортных судов и летно-подъемного состава авиации, Народного Комиссариата рыбной промышленности бывшего Союза ССР, морского и речного флота, летно-подъемного состава Главсевморпути, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение военнослужащих и выполнявших задачи в интересах действующей армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов, оперативных зон флотов, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств – удостоверение установленного образца или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

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

бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны – удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника, либо архивная справка о принудительном содержании в концлагерях, гетто и

других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

участников боевых действий на территории других государств, а именно:

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

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

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

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

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

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

лиц из числа бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, действовавших в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года на территории Украинской ССР, Белорусской ССР, Литовской ССР, Латвийской ССР, Эстонской ССР, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей в этих батальонах, взводах, отрядах – удостоверение установленного образца, справка о ранении, контузии, увечье, инвалидности, справка из военного комиссариата, подтверждающая факт участия в боевых действиях или пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

рабочих и служащих соответствующих категорий, обслуживающих действующие воинские контингенты в других странах и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья либо заболевания, полученных в период ведения боевых действий – удостоверение установленного образца, справка о ранении, контузии, увечье, инвалидности, документ, подтверждающий соответствующую категорию и возникновение инвалидности вследствие обслуживания действующих воинских контингентов других стран или

пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы в соответствии с Законом от 28 апреля 1995 года;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документы, содержащие сведения о периодах работы, выданные с места работы, а также архивными учреждениями;

выписки из приказов, лицевых счетов и ведомостей на выдачу заработной платы;

членские билеты или учетные карточки членов коммунистической партии или профсоюзов;

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

удостоверение о праве на льготы, выданное до 1998 года;

справки, подтверждающие факт учебы в фабрично-заводских училищах.

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

12) для инвалидов I, II и III групп, в том числе детей-инвалидов с 16 до 18 лет – справка об инвалидности;

13) для детей-инвалидов до 16 лет – справка об инвалидности;

14) для многодетных матерей, награжденных подвесками "Алтын алка" "Кумис алка", орденами "Материнская Слава" I и II степени или ранее получивших звание "Мать-Героиня" – документы, подтверждающие награждение или получение звания;

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

16) для жертв политических репрессий, лиц, пострадавших от политических репрессий, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами – справки территориального органа центрального исполнительного органа в области социальной защиты населения (установленного образца) об установлении

группы инвалидности, пенсионные удостоверения, удостоверения реабилитированного гражданина или справки о реабилитации из органов прокуратуры, или органов внутренних дел, или национальной безопасности, или решение суда о реабилитации;

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

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Назначение специального
государственного пособия"

Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

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

_____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

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

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)
Исполнитель. Ф.И.О. _____
Телефон _____
Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя
" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
"Назначение специального
государственного пособия"

Форма

Расписка об отказе в приеме заявления

_____ (указать вид)
от " ___ " _____ 20__ года
Гражданин (ка) _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)
Дата рождения " ___ " _____ года
Дата обращения " _____ " _____ 20__ года
По информационной системе Государственной корпорации факт назначения,
выплаты или подачи заявления подтвержден

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

Приложение 10
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 11
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги

"Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида"

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 7 (семь) рабочих дней;

Срок оказания государственной услуги:

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

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

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

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

3) документы, подтверждающие регистрацию по постоянному месту жительства услугополучателя и ребенка-инвалида;

4) 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);

5) 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) либо выписки из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), документа подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), справки об инвалидности ребенка не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

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

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

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

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

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае получения информации из Государственной корпорации, подтверждающей факт назначения, выплаты или подачи заявления на пособия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной

корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

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

Форма

Заявление

для назначения пособия воспитывающему ребенку-инвалида

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Код отделения: _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель __ опекун
(попечитель)_

ИИН: _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Вид документа удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ год

Адрес постоянного места жительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира ____

Сведения о ребенке, на которого назначается пособие воспитывающего ребенка-инвалида

ИИН ребенка: _____

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

Дата рождения ребенка-инвалида: " ____ " _____ года

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ карточный счет _____

Прошу назначить мне пособие воспитывающему ребенку-инвалида.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения пособия воспитывающему ребенку-инвалида.

Даю согласие на получение уведомлений о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пособия путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

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

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

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

" ____ " _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Заявление принято " ____ " _____ 20__ год № _____

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

"Назначение пособия матери или отцу,
усыновителю (удочерителю), опекуну
(попечителю), воспитывающему
ребенка-инвалида"

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме заявления на назначение

(указать вид)

от "___" _____ 20 ___ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения "___" _____ года

Опекун _____

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

Дата обращения "___" _____ 20 ___ года

— Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления
неполного пакета документов, сведений из информационных систем,
требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату

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

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Назначение пособия матери или отцу,
усыновителю (удочерителю), опекуну
(попечителю), воспитывающему
ребенка-инвалида"

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " ____ " _____ года

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

По информационной системе уполномоченного государственного органа
факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

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

Приложение 11
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 12
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги

"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя;

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю, на портал – с момента регистрации пакета документов у услугодателя – 5 (пять) рабочих дней;

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов при обращении к услугодателю – 10 минут, при обращении в Государственную корпорацию и на портал – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 10 минут, при обращении в Государственную корпорацию и на портал – 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде.

На портале уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

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

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

к услугодателю либо в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), для оралманов – удостоверение оралмана (требуется для идентификации личности).

При обращении в Государственную корпорацию, услугополучателем заполняется заявление на регистрацию и постановку на учет безработного гражданина установленного образца по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – заявление).

На портал:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения документа удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующей государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства".

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

При подаче услугополучателем всех требуемых документов:

1) к услугодателю – персональные данные услугополучателя заносятся в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП ответственного лица;

2) в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

приеме заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Регистрация и постановка на
учет безработных граждан"

Форма
Центр занятости населения

Заявление на регистрацию и постановку на учет безработного гражданина

Информация о заявителе:

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

_____ ;

ИИН: _____

_____ ;
Семейное положение: _____

_____ ;
Дата рождения: " ____ " _____ года.

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ года.

Адрес регистрации: _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира ____

Данные об образовании:

Уровень образования: _____ ;

Полное наименование учебного заведения: _____
_____ ;

Наименование специальности: _____
_____ ;

Дата поступления в учебное заведение: " ____ " _____ года;

Дата окончания учебного заведения: " ____ " _____ года;

Данные о трудовой деятельности:

Профессия, должность: _____ ;

Наименование организации: _____
_____ ;

Отрасль: _____ ;

Дата устройства: " ____ " _____ года;

Дата увольнения: " ____ " _____ года;

Профессия, должность: _____

;

Наименование организации:

;

Отрасль: _____

;

Дата устройства: " ____ " _____ года;

Дата увольнения: " ____ " _____ года;

Профессия, должность: _____

;

Наименование организации: _____

;

Отрасль: _____

;

Дата устройства: " ____ " _____ года;

Дата увольнения: " ____ " _____ года;

Дополнительные сведения:

Знание языка:

_____ ;

_____ ;

Сведения о наличии несовершеннолетних детей:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка:

_____ ;

ИИН: _____ ;

Дата рождения: " ____ " _____ года;

Наименование записи актов гражданского состояния:

_____ ;

№ записи:

_____ ;

Дата регистрации: " ____ " _____ года;

Прошу зарегистрировать и поставить на учет в качестве

безработного гражданина.

Даю согласие на сбор и обработку данных, необходимых для оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработного гражданина".

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

Контактные данные заявителя:

телефон: _____; мобильный: _____;

E-mail: _____;

"__" _____ 20__ года.

Подпись заявителя: _____

(линия отреза)

Заявление № _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя: _____, дата регистрации заявления: " __ " _____ 20__ года (дата получения услуги: " __ " _____ 20__ года).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработного гражданина".

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Регистрация и постановка на
учет безработных граждан"

Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация

"Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

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

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 12
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68

Приложение 13
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги

"Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне,

выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

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.

5. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является: услугодателем:

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) выдача удостоверения или его дубликата; в Государственной корпорации:

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) выдача удостоверения или его дубликата;

3) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

4) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление (я) по формам согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

услугодателю или в Государственную корпорацию:

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

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

3) сведения о банковском счете или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;

4) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы), при наличии – удостоверение, выданное ранее в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".

Если документы, указанные в подпункте 4) настоящего пункта не сохранились, то представляется решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем.

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

Документом, подтверждающим принятие пакета документов от услугополучателя, являются:

1) у услугодателя – талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации

выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Регистрация граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне,
выплата единовременной
государственной денежной
компенсации, выдача удостоверений"

Форма

Руководителю уполномоченного

органа по назначению

компенсации _____

от _____,

проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий личность,
индивидуальный идентификационный номер

_____,'

№ лицевого счета _____,'

наименование банка _____

Заявление

Прошу произвести назначение единовременной государственной денежной компенсации (далее – компенсация) как пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Проживал (а) с _____ по _____ на территории зоны радиационного воздействия.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт проживания на вышеуказанных территориях:

Несу полную ответственность за представленные документы.

Компенсацию за период с 1993 по настоящее время не получил (а) (в случае получения указывается сумма полученной компенсации)

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

Дата _____ подпись

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято " ____ " принято " ____ " 20__ года.

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

"Регистрация граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне,
выплата единовременной
государственной денежной
компенсации, выдача удостоверений"

Форма

Председателю специальной комиссии
по регистрации и учету граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне,
и выдачи им удостоверений,
подтверждающих право на льготы,
от проживающего (проживающей) по адресу

документ, удостоверяющий личность

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения),
подтверждающее (подтверждающий) право на льготы пострадавшему (ей)
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном
полигоне.

Проживал (а) с _____ по _____ на территории зоны
радиационного воздействия.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт
проживания на вышеуказанных территориях: _____

Несу полную ответственность за предоставленные документы.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для выдачи удостоверения (дубликат удостоверения).

Дата _____ Подпись _____

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____ с прилагаемыми документами в
количестве _____ штук, принято " __ " _____ 20__ года.

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

принявшего документы)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Регистрация граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне,
выплата единовременной
государственной денежной
компенсации, выдача удостоверений"

Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

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

Наименование отсутствующих документов:

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

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

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 13
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 14
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 10 минут, в Государственную корпорацию и на портал – 15 минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов при обращении к услугодателю – 10 минут, при обращении в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 10 минут, при обращении в Государственную корпорацию – 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги: справка о регистрации в качестве безработного по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – справка).

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

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

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

9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление на выдачу справки о регистрации безработного гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

к услугодателю либо в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), для оралманов – удостоверение оралмана (требуется для идентификации личности).

на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя.

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

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

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

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача справок
безработным гражданам"

Форма

Справка о регистрации в качестве безработного

Дана _____

—
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
в том что он(а) в соответствии со статьей 15 Закона Республики
Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован (а) в

_____ (наименование центра занятости населения)

с _____

Срок действия 10 рабочих дней

Директор центра

фамилия, имя,

отчество (при его

наличии) _____

Место печати _____

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача справок
безработным гражданам"

Форма

Заявление на выдачу справки о регистрации безработного гражданина

Центр занятости населения

Код отделения: _____

Сведения о заявителе:

индивидуальный идентификационный номер:

—
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

дата рождения: " ____ " _____ года.

вид документа удостоверяющий личность:

серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан:

дата выдачи: " ____ " _____ года.

адрес постоянного места жительства:

область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу выдать мне справку безработного гражданина.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам".

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

" ____ " _____ 20__ года. Подпись заявителя

(линия отреза)

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

заявителя _____ с прилагаемыми документами принято,

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

дата получения услуги: " ____ " _____ 20__ года.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам".

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

Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

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

Наименование отсутствующих документов:

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

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

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ г.

Приложение 14
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 17
к приказу Министра

Стандарт государственной услуги

"Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя;
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю – с момента регистрации пакета документов услугодателем – 7 (семь) рабочих дней;

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

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут, у услугодателя, акима сельского округа – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

2) акима сельского округа – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

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

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

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

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республики Казахстан) (требуется для идентификации личности), для оралманов – удостоверение оралмана;

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

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

4) сведения о составе семьи согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, заполненные на основании оригиналов документов;

5) сведения о полученных доходах членов семьи, в том числе сведения о полученных доходах членов семьи заявителя по форме согласно приложению 3 и сведения о наличии личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

б) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства членов семьи;

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

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, документа об установлении опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения) не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

В случае повторного обращения заявителя за назначением пособия на детей на последующий квартал при отсутствии изменений в сведениях, указанных в подпунктах 4), 5) части первой настоящего пункта, заполняется только бланк заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

Документы представляются:

услугодателю или в Государственную корпорацию в подлинниках, которые сканируются, после чего возвращаются услугополучателю;

акиму сельского округа в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

Услугодатель, аким сельского округа, 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 всех необходимых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя, акима сельского округа – 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.

10. В оказании государственной услуги отказывается в случаях:

нахождения детей на полном государственном обеспечении;

лишения или ограничения в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики Казахстан;

превышения среднедушевого дохода семьи стоимости продовольственной корзины.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата городов Астаны и Алматы, 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, срок и место 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 или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течении 5 (пять)

рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

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

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

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

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

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

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

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

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет"

**Заявление
для назначения пособия
на детей до восемнадцати лет**

Уполномоченный орган по назначению
и выплате пособия на детей

_____ (населенный пункт, район, область)

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель ___ опекун

(попечитель) ___

ИИН: _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ год

Вид документа удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ год

Адрес постоянного места жительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом ___ квартира _____

Род занятий _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

_____ банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ картсчет _____

Прошу назначить пособие на детей. Моя семья состоит
из ___ человек.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для назначения пособия на детей до восемнадцати лет.
Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого
пособия, а также об изменении место жительства (в т.ч. выезд
за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских
реквизитов обязуюсь сообщить в уполномоченный орган в течение десяти
рабочих дней.

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

Перечень документов приложенных к заявлению:

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

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

Подпись заявителя _____

Заявление принято " __ " _____ 20__ год. № _____

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

Отметка уполномоченного органа о дате приема документов от акима села, сельского округа " __ " _____ 20__ год

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

(линия отреза)

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

заявителя _____ с прилагаемыми документами принято, дата принятия заявления: " __ " _____ 20__ год (дата получения услуги (7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) электронной заявки в уполномоченном органе): " __ " _____ 20__ год.

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

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

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет"

Форма

_____ Регистрационный номер семьи

Сведения о составе семьи заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество (домашний адрес, тел.)

(при его наличии) заявителя

№ п/п	ИИН	фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи	Адрес		Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения	Категория занятости
			место проживания по регистрации	фактического места проживания			

Подпись заявителя _____ Дата "___" _____ 20___ год

Сведения о составе семьи заявителя проверены мною и подтверждаются на основании Акта обследования материального положения заявителя (семьи), проведенного от "___" _____ 20__ года.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) члена участковой комиссии _____
(подпись)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет"

Форма

_____ Регистрационный номер семьи

СВЕДЕНИЯ

о полученных доходах членов семьи заявителя

в _____ квартале 20__ года

_____ (фамилия, имя, отчество (при его (домашний адрес, тел.)

наличии) заявителя)

№ п/п	ИИН	фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи	Документально подтвержденные суммы доходов*		Прочие заявленные доходы		

								Иные
№ п/ п	фамилия , имя, отчество (при его наличии) членов семьи	Место работы, учебы (безработные подтверждают факт регистрации справкой уполномоченного органа по вопросам занятости)	от трудовой деятельности	Пенсии, пособия	о т предпринимательской деятельности	стипендии	алименты	

								виды дохода

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

*Для документального подтверждения сумм доходов прилагаются справки о полученных доходах членов семьи заявителя.

Подпись заявителя _____

Дата " ____ " _____ 20 __ год.

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет"

Форма

СВЕДЕНИЯ

о наличии личного подсобного хозяйств
(для расчета доходов)

(фамилия, имя, отчество (при его (домашний адрес, тел.)
наличии) заявителя)

	Кол-во ед. изм.	Домашние животные	Возраст	Количество (голов)
Дача		Крупный рогатый скот: коровы, быки		
Огород		Лошади: кобылы, жеребцы		
Земельный участок, в т.ч. приусадебный		Верблюды Верблюдицы		
Условная земельная доля		Овцы, козы		
Имущественный пай (год выдачи)		Куры, утки, гуси		
		Свиньи		

Подпись заявителя _____

Дата " ____ " _____ 20 __ год

фамилия, имя, отчество (при его наличии) акима поселка, села, сельского округа или иного должностного лица органа, уполномоченного подписывать

сведения о размере личного
подсобного хозяйства _____
(подпись) (фамилия)

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет"

Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

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

Наименование отсутствующих документов:

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

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

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 15
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 18
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя;

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю – с момента регистрации пакета документов услугодателем – 7 (семь) рабочих дней;

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

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя, акима сельского округа – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

2) акима сельского округа – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

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

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

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

к услугодателю, акиму сельского округа или в Государственную корпорацию:

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

2) сведения о составе семьи согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) сведения о полученных доходах членов семьи услугополучателя согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

5) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства услугополучателя (членов семьи) (адресная справка или справка акима поселка, села, сельского округа);

в случае заключения в рамках активных мер содействия занятости – копия социального контракта.

Бланки документов, указанных в подпунктах 2)-4) части первой настоящего пункта, предоставляются услугополучателю в местах оказания государственной услуги и заполняются им собственноручно. Социальный контракт предоставляется в подлиннике и копии для сверки, после чего оригинал возвращается услугополучателю.

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем.

В случае повторного обращения заявителя за назначением адресной социальной помощи на последующий квартал при отсутствии изменений в сведениях, указанных в подпунктах 2)-4) части первой настоящего пункта, заполняется только бланк заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

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

При подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя, акима сельского округа – 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.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работника по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – акимат).

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 течении 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственные корпорации

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства – www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Форма

В уполномоченный орган

(населенный пункт, район, область)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при
его наличии) заявителя)

проживающего по адресу _____

(населенный пункт, район)

(улица, № дома и квартиры, телефон)

документ, уд. личности № _____ выдано

дата выдачи _____

ИИН _____

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

банковский счет № _____

№ лицевого счета _____

род занятия _____

Заявление

Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь, состоящей из _____ человек.

К заявлению прилагаю следующие документы в 3-х экземплярах:

- 1) сведения о составе семьи;
- 2) сведения о полученных доходах членов семьи заявителя;
- 3) сведения о наличии личного подсобного хозяйства.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения государственной адресной социальной помощи.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них.

Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными информационной системы государственных органов и (или) организации, а также на использования сведений составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" ____ " _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты

" ____ " _____ 20__ года _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись лица, принявшего документы)

Заявление с прилагаемыми документами передано в участковую комиссию " ____ " _____ 20__ года

Принято " ____ " _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись члена участковой комиссии, принявшего документы;

отметка уполномоченного органа о дате приема документов от акима села, сельского округа " __ " _____ 20__ года, фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись лица, принявшего документы _____

(линия отреза)

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными информационной системы государственных органов и (или) организации, а также на использования сведений составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись заявителя _____

Заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в количестве __ штук с регистрационным номером семьи _____ принято " __ " _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись принявшего документы _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Форма

Сведения о составе семьи

(Фамилия, имя, отчество (при его (домашний адрес, тел.)
наличии) заявителя)

№ п/п	ИИН	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи	Адрес места жительства	Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Форма

Сведения

о полученных доходах членов семьи заявителя
в ___ квартале 20__ года

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (домашний адрес, тел.)

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи	Место работы (безработные подтверждают факт регистрации справкой уполномоченного органа по вопросам занятости)	Документально подтвержденные суммы доходов*			Прочие заявленные доходы	
			п о оплате труда	Социальные выплаты пенсии, пособия и иные выплаты	стипендии	О т предпринимательской деятельности других видов деятельности	Иные виды дохода

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

*Документы, подтверждающие суммы доходов, (справка о начисленной заработной плате с места работы, копия удостоверения получателя пенсии или пособия, в котором проставлена сумма пенсии или пособия, либо справка о размере социальных выплат, копия договора или акт о выполненных работах с указанием суммы дохода; справка организаций о перечисленных стипендии и прочие) прилагаются к сведениям о полученных доходах членов семьи заявителя.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства

(для расчета доходов)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (домашний адрес, тел.)

Объект личного подсобного хозяйства	Кол-во ед. изм.	Домашние животные	Возраст	кол-во (голов)
Дача		Крупный рогатый скот: коровы быки		
огород		Лошади: кобылы жеребцы		
Земельный участок, в том числе приусадебный		Верблюды Верблюдицы		
Условная земельная доля		Овцы, козы		
Имущественный пай (год выдачи)		Куры, утки, гуси		
		Свиньи		

Подпись заявителя _____

Дата _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

акима поселка, села, сельского

округа или иного должностного лица органа,

уполномоченного подписывать сведения о размере

личного подсобного хозяйства _____

(подпись) (Фамилия)

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Форма

В уполномоченный орган

(населенный пункт, район, область)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при
его наличии) заявителя);

проживающего по адресу _____

(населенный пункт, район),

(улица, № дома и квартиры, телефон)

уд. личности № ____ выдано

дата выдачи _____

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

банковский счет № _____

ИНН _____

№ лицевого счета _____

род занятия _____

Заявление

при повторном обращении заявителя за назначением адресной социальной помощи, в случаях отсутствия изменений в сведениях о составе семьи, наличии доходов и личного подсобного хозяйства

Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь, состоящей из ____ человек.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения государственной адресной социальной помощи.

За истекший квартал ранее указанных мною в сведениях о составе семьи, полученных доходах членов семьи, наличии личного подсобного хозяйства, изменений не произошло.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными информационной системы государственных органов и (или) организации, а также на использования сведений составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

"__" _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты

"__" _____ 20__ года _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и
подпись лица, принявшего документы)

Заявление передано в участковую комиссию

"__" _____ 20__ года

Принято "__" _____ 20__ года

_____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и

подпись члена участковой комиссии, принявшего документы;
отметка уполномоченного органа о дате приема документов от
акима села, сельского округа " __ " _____ 20__ года, фамилия, имя,
отчество (при его наличии), должность, подпись лица, принявшего
документы _____;

(линия отреза)

За истекший квартал ранее указанных мною в сведениях о составе
семьи, полученных доходах членов семьи, наличии личного подсобного
хозяйства, изменений не произошло.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти
рабочих дней сообщить о них.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной
информации и недостоверных (поддельных) документов.

Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными
информационной системы государственных органов и (или) организации, а
также на использования сведений составляющих охраняемую законом
тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись заявителя _____

Заявление гр. _____ с регистрационным номером
семьи _____

принято " __ " _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, подпись
принявшего документы _____

Приложение 6
к стандарту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Форма

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан

от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала
Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация
"Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме
документов на оказание государственной услуги

_____ ввиду представления Вами неполного пакета
документов согласно перечню, предусмотренному стандартом
государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для
каждой стороны.

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ г.

Приложение 16
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 25
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги

"Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) 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).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении услугодателю, в Государственную корпорацию, на портал – с момента регистрации пакета документов услугодателем – 10 (десять) рабочих дней;

на портале для получения информации о назначении пособия – 30 минут с момента поступления электронного запроса;

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов у услугодателя – 30 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

На портале уведомление о назначении пособия, а также информация о назначении пособия направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. Графики работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности):

к услугодателю либо в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или справка сельского акима);

3) заключение психолого-медико-педагогической консультации;

4) справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589);

5) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета;

6) справка из учебного заведения, подтверждающий факт обучения ребенка-инвалида на дому (далее – справка) по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

На портал:

для назначения пособия:

заявление запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия заключения психолого-медико-педагогической консультации;

электронная копия справки;

для получения информации о назначении пособия – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, документа о номере банковского счета, о справке об инвалидности, указанных в электронном заявлении услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя – 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.

Выдача уведомления о назначении пособия осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности):

у услугодателя – на основании отрывного талона заявления;

в Государственной корпорации – на основании расписки о приеме соответствующих документов.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – акимат).

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 течении 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной Корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственные корпорации

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства – www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Возмещение затрат на обучение на
дому детей-инвалидов"

Форма

Руководителю уполномоченной местным
исполнительным органом государственной организации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Заявление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

дата рождения _____

инвалидность _____

домашний адрес _____

телефон _____

документ удостоверяющий личность № _____ выдан _____ года
индивидуальный идентификационный номер (при наличии) _____

Прошу принять документы на назначения

Прилагаю копии следующих документов:

1 _____

2

3 _____

4

5 _____

6

7 _____

8

9 _____

10

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для назначения возмещения затрат на обучение на дому
детей инвалидов.

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

и подпись заявителя)

" ___ " _____ 20__ года.

Документы принял:

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись)

" ___ " _____ 20__ года.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Возмещение затрат на обучение на
дому детей-инвалидов"

Форма

Справка

Дана _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося и
воспитанника)

в том, что он (а) действительно обучается на дому по индивидуальному
учебному плану в № ___ школе _____, " ___ " классе
(указать наименование школы)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы № _____ фамилия, имя, отчество
(при его наличии). _____

(указать наименование школы)

(инициалы и подпись)

М.П.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Возмещение затрат на обучение на
дому детей-инвалидов"

Форма

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги

_____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 17
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 26
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279 года

Стандарт государственной услуги

"Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа), в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю – с момента регистрации пакета документов услугодателем – 10 (десять) рабочих дней;

с момента сдачи пакета документов акиму сельского округа по месту жительства – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов у услугодателя или акима сельского округа – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя или акима сельского округа – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги";

2) акима сельского округа – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление в произвольной форме и следующие документы:

к услугодателю, акиму поселка, села, сельского округа либо в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских акимов);

3) справка с места работы;

4) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в банке второго уровня или в организациях, имеющих соответствующую лицензию на осуществление банковских операций.

Представление документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.

Услугодатель, Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работника по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата районов и городов областного значения (далее – акимат).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или акимата, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации. Подтверждение принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственные корпорации

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства - www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение
к стандарту государственной услуги
"Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим и работающим в
сельских населенных пунктах, по
приобретению топлива"

Форма

(фамилия, имя, отчество
при его наличии), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ г.

Приложение 18
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 27
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279 года

Стандарт государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель) и акимами поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) акима сельского округа;

4) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю или акиму сельского округа и на портал – 15 минут;

в Государственную корпорацию – 3 (три) рабочих дня (день приема документов в Государственной корпорации не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная (полностью автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги: справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги";

2) акима сельского округа – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

4) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ.

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

к услугодателю, акиму сельского округа либо в Государственную корпорацию: документ, удостоверяющий личность услугополучателя.

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанном документе, государственной информационной системой.

на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя.

Сведения документа, удостоверяющего личность, указанных в запросе услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель, Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче запроса через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, акима сельского округа услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, акима сельского округа услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – акимат).

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 течении 5 (пять)

рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства – www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственная корпорация – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной
помощи"

Форма

В уполномоченный орган (аким поселка,
села, сельского округа)

(населенный пункт, район, область)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

проживающего по адресу _____

(населенный пункт, район)

(улица, № дома и квартиры, телефон)

документ, удостоверение личности № _____ выдано

дата выдачи _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь
получателем государственной адресной социальной помощи в __ квартале
20 __ года.

Справка необходима по месту требования.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для выдачи справки, подтверждающей принадлежность
заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

" ____ " _____ 20 __ года.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной
помощи"

Форма

(фамилия, имя, отчество

(при его наличии), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ г.

Приложение 19
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 29
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279 года

Стандарт государственной услуги

"Присвоение статуса оралмана"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (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.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию либо услугодателю – с момента регистрации полного пакета документов услугодателем – 5 (пять) рабочих дней;

при обращении в районные (городские) отделения Государственной корпорации для обеспечения доставки пакета документов курьером и результата оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов: у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: выдача удостоверения оралмана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел " Государственные услуги".

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги услугополучателю или Государственной корпорации предоставляет заявление о присвоении статуса оралмана по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

1) автобиография (в произвольной форме);

2) по две фотографии размером 3x4 сантиметра на главу семьи, а также на каждого члена семьи;

3) копии документов, удостоверяющих личность услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним (заграничного паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей и так далее с подтверждением принадлежности к казахской национальности) с переводом нотариально заверенные;

4) копии справок о присвоении индивидуального идентификационного номера либо иные документы подтверждающие наличие индивидуального идентификационного номера на главу семьи, а также на каждого члена семьи (при наличии).

В случае отсутствия в документе, удостоверяющий личность услугополучателя информации о принадлежности к казахской национальности предоставляются им копии других документов, подтверждающие отнесение услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним к числу этнических казахов, постоянно проживавших на момент приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами (аттестат, диплом, свидетельство об образовании, трудовая книжка и так далее), а также их детей казахской национальности, родившихся и постоянно проживавших после приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, прибывших в Республику Казахстан с целью постоянного проживания на исторической родине.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов (за исключением автобиографии и фотографии) возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя – уведомление о регистрации заявления с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов областей, городов Астаны и Алматы (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата областей, городов Астаны и Алматы (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 течении 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, 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 течении 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственные корпорации

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства - www.mzsr.gov.kz. раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации - www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к Стандарту государственной услуги
"Присвоение статуса оралмана"

Форма

(наименование местного
исполнительного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии) заявителя)

(проживающего по адресу)

Заявление

о присвоении статуса оралмана

Прошу присвоить мне и членам моей семьи статус оралмана в связи с прибытием в Республику Казахстан в целях постоянного проживания на исторической родине в _____ области (городе республиканского значения, столице).

Члены семьи, не являющиеся гражданами Республики Казахстан:

- 1) супруг (супруга) _____;
- 2) родители заявителя и супруга (супруги) _____;
- 3) дети (в том числе усыновленные) и члены их семей _____;
- 4) полнородные и неполнородные братья и сестры, не состоящие в браке _____

—
К заявлению прилагаю следующие документы:

Настоящим даю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги "Присвоение статуса оралмана".

"__" _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Документы принял: _____

—
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность лица принявшего документы)

"__" _____ 20__ года _____

(подпись лица принявшего документы)

Приложение 2
к Стандарту государственной услуги
"Присвоение статуса оралмана"

Форма

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника
Государственной корпорацией)
(подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ г.

Приложение 20
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 68
Приложение 32
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279 года

Стандарт государственной услуги

"Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов на месте в день обращения в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении социальной помощи в виде ежемесячных выплат.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально удостоверенной доверенности лица, имеющего право на получение ежемесячной выплаты) при обращении в Государственную корпорацию для оказания государственной услуги предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан) (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или справка сельских акимов, для жителей города Байконур - справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур);

3) сведения о номере банковского счета в организации по выдаче ежемесячных выплат либо специального счета исправительного учреждения;

4) копия судебного акта (актов), подтверждающего (подтверждающих) право на получение капитализированных сумм, содержащего (содержащих) сведения о периоде капитализации, сумме капитализированных платежей по возмещению вреда:

при получении сумм капитализированных платежей от государства – вступившее в законную силу решение (постановление, определение) о возложении ответственности по выплате капитализированных платежей в счет возмещения вреда на государство;

при получении сумм капитализированных платежей за счет имущества ликвидированного юридического лица – определение (решение) о завершении конкурсного производства с утверждением заключительного отчета конкурсного управляющего, в материалах которого содержится расшифровка по каждому кредитору первой очереди.

Право на получение капитализированных сумм также может подтверждаться архивным документом суда либо государственного архива, содержащим

сведения о периоде капитализации, сумме капитализированных платежей по возмещению вреда;

5) в зависимости от статуса пострадавшего лица:

при возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья – копия справки об установлении степени утраты профессиональной трудоспособности;

при возмещении вреда инвалидам, понесшим ущерб в результате смерти работника, которым в соответствии с пунктом 3 статьи 940 Гражданского кодекса Республики Казахстан вред возмещается на срок инвалидности – копия справки об инвалидности.

В случае наличия сведений об установлении степени утраты профессиональной трудоспособности или инвалидности в судебном акте либо архивном документе, подтверждающем право на получение капитализированных сумм, представление отдельной справки не требуется.

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, документа, подтверждающего установление степени утраты общей трудоспособности, справки об инвалидности не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании расписки о приеме соответствующих документов.

Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение социальной

помощи в виде ежемесячных выплат по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя Министерства, услугодателя, Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, Государственной корпорации или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Государственной корпорации или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, Министерства, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственные корпорации

13. Услугополучателям имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться на прием

документов, оказание государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства – www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Назначение социальной помощи в
виде ежемесячных выплат гражданам
Республики Казахстан после
завершения периода капитализации
платежей по возмещению вреда,
причиненного жизни и здоровью
работников юридическими лицами,
ликвидированными вследствие
банкротства"

Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Заявление

на назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат

От гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

_____ город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

_____ Банковский счет № _____

_____ Тип счета: текущий _____ карточный счет _____

(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (возобновить) мне социальную помощь в виде ежемесячных выплат в связи с завершением периода, на который ранее была капитализирована и выплачена единовременная сумма в возмещение вреда.

Обо всех изменениях, влекущих изменения размера выплачиваемой социальной помощи в виде ежемесячных выплат, а также изменении местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан) анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщать в отделение Государственной корпорации в течение 10 дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения выплаты.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат в связи с завершением периода, на который ранее была капитализирована и выплачена единовременная сумма в возмещение вреда путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

В случае получения государственной услуги через Государственную корпорацию даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " _____ " _____ 20 ____ года.

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Назначение социальной помощи в
виде ежемесячных выплат гражданам
Республики Казахстан после
завершения периода капитализации
платежей по возмещению вреда,
причиненного жизни и здоровью
работников юридическими лицами,
ликвидированными вследствие
банкротства"

Форма

Расписка

об отказе в приеме заявления на назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения " _____ " _____ года

Опекун _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления
неполного пакета документов, сведений из информационных систем,
требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного
лица)

