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

В соответствии с подпунктом 1) [статьи 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z19) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

в пункте 1:

подпункт 34) изложить в следующей редакции:

«34) «Назначение государственного пособия многодетным матерям, награжденным подвесками «Алтын алқа», «Күміс алқа» или получившим ранее звание «Мать-героиня», награжденным орденами «Материнская слава»
I и II степени» согласно [приложению 34](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z1375) к настоящему приказу;»;

дополнить подпунктами 35), 36), 37) следующего содержания:

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

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

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

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

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

«Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

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

пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

пункт 17 исключить;

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

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

«Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

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

в пунктах 10 и 11 главы 3 текст на казахском меняется на русском не меняется.

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

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

в пунктах 12, 13, 14 и 15 главы 4 текст на казахском меняется на русском не меняется.

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

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

заголовок глав 1 и 2 изложить в следующей редакции:

«Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги»;

часть вторую пункта 6 изложить в следующей редакции:

«При вынесении экспертного заключения отдел МСЭ и (или) отдел методологии и контроля МСЭ направляет в медицинскую организацию Извещение организации здравоохранения о заключении МСЭ формы 088/у, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697)
(далее – приказ № 907), для приобщения к медицинской карте амбулаторного пациента (в электронном или бумажном формате).

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление на проведение медико-социальной экспертизы по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

к услугодателю:

1) копия документа, удостоверяющего личность и подлинник для сверки;

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

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

4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельского акима). Справка (в произвольной форме), подтверждающая факт содержания лица в исправительном учреждении уголовно-исполнительной системы или следственном изоляторе;

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

Кроме того, предоставляются следующие документы:

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

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

8) документ, подтверждающий факт участия (или неучастия) в системе обязательного социального страхования – предоставляется в случаях первичного установления степени утраты общей трудоспособности по данному социальному риску;

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

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

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

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

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

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

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

16) при подаче заявления законным представителем – копия документа, удостоверяющего личность законного представителя; в случае установления опеки (попечительства), представляется копия документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), и подлинники для сверки;

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

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

Документы предоставляются на государственном и (или) русском языках.

Представление документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3), 4), 8), 10), 12), 16) и 18) данного пункта не требуется при подтверждении (получении) информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами через шлюз «электронного правительства».

на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

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

заголовок глав 3 и 4 изложить в следующей редакции:

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

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

абзацы третьи и четвертый подпункта 2) пункта 12 изложить в следующей редакции:

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

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

«Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

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

пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

пункт 17 исключить;

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

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

«Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

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

пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

пункт 17 исключить;

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

Заголовок изложить в следующей редакции:

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

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

«Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

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

пункт 17 изложить в следующей редакции:

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

пункт 18 исключить;

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

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

«Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

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

пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

пункт 17 исключить;

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

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

«Глава 1. Общие положения»;

подпункт 2 пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

заголовок глав 2 и 3 изложить в следующей редакции:

«Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

части первую и вторую пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

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

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

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

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

«Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

в [Стандарте](http://adilet/rus/docs/V1500011342#z36) государственной услуги «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида», утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2) услугодателя;

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

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно [Трудовому кодексу](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z205) Республики Казахстан.

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

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

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

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

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно [Трудовому кодексу](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z205) Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).»;

пункт 16 исключить;

в Стандарте государственной услуги «Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений», утвержденном указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

«Глава 1. Общие положения»;

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

«Глава 2. Порядок оказания государственной услуги»;

часть первую подпункта 1) пункта 4 изложить в следующей редакции:

«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, Алматы и Шымкент.»;

подпункт 1) пункта 8 изложить в следующей редакции:

«8. График работы:

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

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

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

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

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

части первую и вторую пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

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

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

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

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

1) копия документа, удостоверяющего личность инвалида;

2) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, получившего доверенность – при подаче заявления указанными лицами;

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

4) копия справки об инвалидности;

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

6) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом, услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

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

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

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно [приложениям 2](http://adilet/rus/docs/V1600013486#z131) и 3 к настоящему приказу;

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

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

пункт 6 изложить в следующей редакции:

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

1) копия документа, удостоверяющего личность инвалида;

2) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, получившего доверенность – при подаче заявления указанными лицами;

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

4) копия справки об инвалидности;

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

6) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом, услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

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

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

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно [приложениям 4](http://adilet/rus/docs/V1600013486#z131) и 5 к настоящему приказу;

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

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

в Стандарте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

1) копия документа, удостоверяющего личность инвалида;

2) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, получившего доверенность – при подаче заявления указанными лицами;

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

4) копия справки об инвалидности;

5) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом, услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

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

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

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно [приложениям 6](http://adilet/rus/docs/V1600013486#z131) и 7 к настоящему приказу;

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

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

1) заявление по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z2499) к настоящему стандарту государственной услуги;

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

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

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

1) копия документа, удостоверяющего личность инвалида;

2) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, получившего доверенность – при подаче заявления указанными лицами;

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

4) копия справки об инвалидности;

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

6) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом, услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z2553) к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z2557) к настоящему стандарту государственной услуги.

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

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно [приложениям 8](http://adilet/rus/docs/V1600013486#z131) и 9 к настоящему приказу;

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

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

1) копия документа, удостоверяющего личность инвалида и ребенка-инвалида;

2) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, получившего доверенность – при подаче заявления указанными лицами;

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

4) копия справки об инвалидности;

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

6) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

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

При подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом, услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

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

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

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно [приложениям 10](http://adilet/rus/docs/V1600013486#z131) и 11 к настоящему приказу;

в [Стандарте](http://adilet/rus/docs/V1500011342#z36) государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

приложение 4 изложить в новой редакции согласно [приложению 1](http://adilet/rus/docs/V1600013486#z131)2 к настоящему приказу;

в [Стандарте](http://adilet/rus/docs/V1500011342#z36) государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

приложение 3 изложить в новой редакции согласно [приложению 1](http://adilet/rus/docs/V1600013486#z131)3 к настоящему приказу;

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

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

«Глава 1. Общие положения»;

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

заголовок глав 2 и 3 изложить в следующей редакции:

«Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

части первую и вторую пункта 10 изложить в следующей редакции:

«10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в [пункте 12](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z593) настоящего стандарта государственной услуги.

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

часть пятую пункта 10 изложить в следующей редакции:

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

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

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

пункт 14 изложить в следующей редакции:

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

пункт 15 исключить;

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

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

части первую и вторую пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

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

пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

пункт 17 исключить;

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

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

«Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

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

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

часть вторую пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

в [Стандарте](http://adilet/rus/docs/V1500011342#z36) государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости», утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

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

часть первую пункта 11 изложить в следующей редакции:

«11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в [пункте 13](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z1303) настоящего стандарта государственной услуги.»;

часть седьмую пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz).

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

в [Стандарте](http://adilet/rus/docs/V1500011342#z36) государственной услуги «Присвоение статуса оралмана», утвержденном указанным приказом:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Присвоение или продление статуса оралмана»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

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

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

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.»;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. График работы:

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

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

Государственная услуга оказывается в порядке 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z293) Республики Казахстан.

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

1) автобиография (в произвольной форме);

2) по две фотографии размером 3х4 сантиметра на заявителя, а также на каждого члена семьи (при наличии);

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (при наличии), с нотариально засвидетельственным переводом на казахский или русский язык;

4) копии документов, устанавливающих соответствие заявителя условиям, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2 Правил присвоения статуса оралмана, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 июля 2013 года № 329-Ө-М (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8624).

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

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

части первую и вторую пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно [приложениям 1](http://adilet/rus/docs/V1600013486#z131)4 и 15 к настоящему приказу;

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

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

части первую и вторую пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

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

приложения 2 и 4 изложить в новой редакции согласно приложениям 16 и 17 к настоящему приказу;

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

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

«Глава 1. Общие положения»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

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

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

«Глава 2. Порядок оказания государственной услуги»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации:

выдача удостоверения (дубликата удостоверения) – 5 (пять) рабочих дней;

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

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

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до
20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно [Трудовому](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) [кодексу](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z293) Республики Казахстан.

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении в Государственную корпорацию для оказания государственной услуги предоставляет заявление о выдаче удостоверения реабилитированного лица (дубликат) по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z769) к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

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

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

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

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

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

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

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

части первую и вторую пункта 10 изложить в следующей редакции:

«10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким), Государственной корпорации по адресам, указанным в [пункте 12](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z766) настоящего стандарта государственной услуги.

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

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

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

пункт 13 изложить в следующей редакции:

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

пункт 14 исключить;

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

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

«Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

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

пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

пункт 16 исключить;

в [Стандарте](http://adilet/rus/docs/V1500011342#z36) государственной услуги «Выдача справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства», утвержденном указанным приказом:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Выдача или продление справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

в правом верхнем углу приложения 1 и 2 текст на русском меняется;

в [Стандарте](http://adilet/rus/docs/V1500011342#z36) государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу», утвержденном указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Государственная услуга оказывается Центром занятости населения (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) канцелярию услугодателя;

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

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

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

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. График работы:

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

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

2) услугодателя – с 08.30, 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 12.30, 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

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

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

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 законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

в Государственную корпорацию, к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

на портал:

заявление в форме электронного документа.

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

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

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

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

часть первую пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

часть пятую пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

часть седьмую пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 18 к настоящему приказу;

в [Стандарте](http://adilet/rus/docs/V1500011342#z36) государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного», утвержденном указанным приказом:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного в бумажном виде, согласно приложению 1 к настоящему стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.»;

в правом верхнем углу приложения 1 текст на русском меняется;

дополнить приложениями 35, 36, 37 согласно приложениям 19, 20, 21 к настоящему приказу.

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

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

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

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

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

**Министр труда**

**и социальной защиты населения**

**Республики Казахстан М. Абылкасымова**

СОГЛАСОВАН

**Министр информации и**

**коммуникаций**

**Республики Казахстан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Абаев**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Приложение 1

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

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

Форма

Заявление

на проведение медико-социальной экспертизы

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

ИИН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица (микрорайон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_ квартира \_\_\_\_

Прошу Вас провести освидетельствование (переосвидетельствование) с целью:

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

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

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов в документе | Примечание |
| 1. | форма 088/у |  |  |
| 2. | копия медицинской части ИПР |  |  |
| 3. | копия документа, удостоверяющего личность |  |  |
| 4. | документ, подтверждающий место регистрации |  |  |
| 5. | медицинская карта амбулаторного больного, копии выписок из истории болезни и результатов обследований |  |  |
| 6. | копия справки (талона) прикрепления к медицинской организации  |  |  |
| 7. | лист (справка) о временной нетрудоспособности |  |  |
| 8. | копия документа, подтверждающего трудовую деятельность и (или) сведения о характере и условиях труда на производстве |  |  |
| 9. | заключение ВКК |  |  |
| 10. | документ, подтверждающий факт участия (или неучастия) в системе обязательного социального страхования |  |  |
| 11. | копия акта о несчастном случае |  |  |
| 12. | копия заключения Национального центра гигиены труда и профессиональных заболеваний |  |  |
| 13. | копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствующей сфере деятельности, установившим причинно-следственную связь |  |  |
| 14. | копия решения суда о причинно-следственной связи травмы или заболевания с исполнением трудовых (служебных) обязанностей |  |  |
| 15. | акт обследования жилищно-бытовых условий инвалида  |  |  |
| 16. | копия документа, удостоверяющего личность законного представителя |  |  |
| 17. | копия документа подтверждающего установление опеки (попечительства)  |  |  |
| 18. | справка об инвалидности  |  |  |
| 19. | справа о степени утраты общей трудоспособности |  |  |
| 20. | копия свидетельства о перемене имени, отчества, фамилии |  |  |

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись заявителя освидетельствуемого лица или законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

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

Форма

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

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год

Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Индивидуальный идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица (микрорайон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять документы для предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть, вписать)

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

принявшего заявление)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

------------------------------------------------------------
(линия отреза)

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято.

Дата принятия заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 2

к стандарту государственной

услуги «Оформление

документов на инвалидов для

предоставления им протезно-

ортопедической помощи»

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь [статьей 19](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z42) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местный исполнительный орган городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

работника местного исполнительного органа городов

Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов

областного значения, Государственной корпорации)

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 4

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»

Форма

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

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год

Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Индивидуальный идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица (микрорайон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять документы для предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть, вписать)

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица,
принявшего заявление)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

------------------------------------------------------------
(линия отреза)

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято.

Дата принятия заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

Приложение 5

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь [статьей 19](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z42) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

работника местного исполнительного органа городов Астана,

Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения,

Государственной корпорации)
Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 6

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

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

Форма

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

Заявление

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год
Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года
Индивидуальный идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица (микрорайон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять документы для предоставления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть, вписать)

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

------------------------------------------------------------
(линия отреза)

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято.

Дата принятия заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 7

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Оформление документов на инвалидов для
предоставления им услуги
индивидуального помощника
для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в
передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь [статьей 19](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z42) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местный исполнительный орган городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной
услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

работника местного исполнительного органа городов Астана,

Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения,

Государственной корпорации)

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 8

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Предоставление
инвалидам кресла-колясок»

Форма

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

Заявление

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ год

Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Индивидуальный идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица (микрорайон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять документы для предоставления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть, вписать)

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято.

Дата принятия заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 9

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 2

к стандарту государственной услуги «Предоставление инвалидам кресла-колясок»

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь [статьей 19](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z42) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местный исполнительный орган городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Предоставление инвалидам кресла-колясок» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой стороны.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Астана,

Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения,

Государственной корпорации)

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 10

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

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

Форма

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

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ год
Инвалидность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года
Индивидуальный идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица (микрорайон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять документы для предоставления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть, вписать)

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

------------------------------------------------------------
(линия отреза)

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято.

Дата принятия заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 10

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением»

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь [статьей 19](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z42) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местный исполнительный орган городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой стороны.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

работника местного исполнительного органа городов Астана,

Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения,

Государственной корпорации)

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Приложение 12

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 4
к стандарту государственной
услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)»

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь [статьей 19](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z42) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местный исполнительный орган городов Астана**,** Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

работника местного исполнительного органа городов Астана,

Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения,

Государственной корпорации)

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 13

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Оформление
документов на оказание
специальных социальных услуг в условиях ухода на дому»

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь [статьей 19](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z42) и [20](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z43) Закона Республики Казахстан от
15 апреля 2013 года «О государственных услугах», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местный исполнительный орган городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, аименно:

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

работника местного исполнительного органа городов Астана,

Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения,

Государственной корпорации)

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 14

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Присвоение или продление статуса оралмана»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование местного исполнительного органа)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проживающего по адресу)

Заявление

о присвоении статуса оралмана

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

Члены семьи:

1) супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) родители заявителя и супруга (супруги) \_\_\_\_\_\_;

3) дети (в том числе усыновленные) и члены их семей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица принявшего документы)

Приложение 19

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 35
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

**Стандарт государственной услуги
«Назначение пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Назначение пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства» (далее – государственная услуга).

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

3) веб портал «электронного правительства [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее-портал)

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

Срок оказания государственной услуги:

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

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

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

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная/бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

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

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно [Трудовому кодексу](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z205) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z205) Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально засвидетельствованной доверенности) при обращении услугодателю, в Государственную корпорацию для оказания государственной услуги предоставляет заявление для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

для заявителя:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя – для идентификации;

2) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над инвалидом первой группы с детства – в случае установления опеки (попечительства) над инвалидом первой группы с детства;

3) для жителей города Байконыр – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконыр;

для лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства:

1) документ, удостоверяющий личность – для идентификации.

В случае обращения за назначением пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства лиц, имеющих статус оралмана, предоставляется копия удостоверения оралмана до получения гражданства Республики Казахстан;

2) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пособий – для идентификации;

3) сведения об отсутствии факта состояния на учете в центре психического здоровья проверяются в информационной системе Министерства здравоохранения Республики Казахстан;

4) сведения о дееспособности лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства, проверяются по документу, удостоверяющему личность, в информационной системе «Государственная база данных физических лиц» Министерства юстиции Республики Казахстан;

5) для жителей города Байконыр – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконыр.

Для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства представление документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя и лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства (для подтверждения факта проживания в пределах одного города и (или) района лица, определенного как осуществляющий уход, и инвалида первой группы с детства), установление опеки над инвалидом первой группы с детства, а также справки об инвалидности инвалида первой группы с детства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, в соответствии с запросами в информационные системы государственных органов и (или) организации.

При подаче услугополучателем документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

услугодателем, в Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов;

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

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

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z293) настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодателем, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z304) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z305) к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными [Правилами](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011507#z32) назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11507, опубликован в информационно-правовой системе «Әділет» 20 июля 2015 года).

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

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

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 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, 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000377#z1455) Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013324#z8) 1414, 8 800 080 7777.

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

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

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

|  |
| --- |
| Приложение 1к стандарту государственной услуги «Назначение пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства» |
|   | Форма |
|  |  |

**Заявление для назначения ежемесячного государственного пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Республика КазахстанДепартамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (городу) |

     Код отделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе (отметить галочкой): инвалид \_\_\_\_\_\_\_\_ опекун (попечитель) \_\_\_\_\_ законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

Вид документа удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия документа: \_\_\_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ год.

Сведения об инвалиде первой группы с детства:

Индивидуальный идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица (микрорайон) \_\_\_\_\_ дом \_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, определенного как осуществляющий уход) пособие по уходу за инвалидом первой группы с детства.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных необходимых для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства.

Сведения о лице, определенном как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства: Индивидуальный идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица (микрорайон) \_\_\_\_\_ дом \_\_ квартира \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип счета: текущий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, а также сведений, составляющих врачебную тайну, необходимых для назначения пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства.

Даю согласие на получение уведомлений о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства путем отправления на мобильный телефон смс-оповещения.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения в течение десяти рабочих дней обо всех изменениях, влекущих прекращение, приостановление, изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

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

Несу ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов приложенных к заявлению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов в документе | Примечание |
| 1 |  |  |  |

Контактные данные лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства:

телефон \_\_\_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_
Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, определенного как осуществляющий уход за инвалидом первой группы с детства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2к стандарту государственной услуги «Назначение пособия по уходу за инвалидом первой группы с детства» |

Форма

**РАСПИСКА № \_\_\_\_
об отказе в приеме заявления на назначение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

Опекун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дата обращения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказано в приеме заявления на назначение по причине представления неполного пакета документов, сведений из информационных систем, и (или) документов с истекшим сроком действия, требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ответственного лица)Приложение 3

к стандарту государственной

услуги «Назначение пособия

по уходу за инвалидом

первой группы с детства»

      Форма

**РАСПИСКА
об отказе в приеме заявления**

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указать вид)

     от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

 Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

 Дата обращения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

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

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ответственного лица)

Приложение 20

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 36
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

**Стандарт государственной услуги**

«**Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда**»

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги (далее – Стандарт) разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Единый накопительный пенсионный фонд (далее – услугодатель).

При этом прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1. через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) – по лицам, достигшим пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона;
2. через услугодателя, по лицам, являющимся:

инвалидами 1, 2 групп бессрочно;

иностранцами и лицами без гражданства, выехавшими на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан;

членами семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, лицами, осуществившими погребение, умершего лица, имеющего пенсионные накопления;

наследниками пенсионных накоплений умершего лица.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

1. Срок оказания государственной услуги:
2. лицам, достигшим пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона – 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – с учетом условий, определенных частью второй пункта 19 Правил осуществления пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 02.10.2013 г. № 1042;

членам семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лицам, осуществившим погребение – в течение пяти рабочих дней со дня приема документов услугодателем;

инвалидам первой и второй групп, если инвалидность установлена бессрочно, иностранцам, лицам без гражданства, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, наследникам пенсионных накоплений умершего лица – в течение десяти рабочих дней со дня приема либо поступления документов услугодателю.

1. максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации, у услугодателя – 15 минут;

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

1. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
2. Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при личном посещении заявителем (или его представителем) Государственной корпорации или услугодателя на основании расписки о приеме соответствующих документов.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

1. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам, имеющим право на получение пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов и обязательных профессиональных пенсионных взносов (далее – услугополучатель).
2. График работы:
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 веб-портала «электронного правительства» www.egov.kz.

1. услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с графиком работы с 8.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, в субботу с 9.00 до 13.00, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди» либо в порядке очереди, независимо от места регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания.

1. Услугополучатель в целях получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан (требуется для идентификации личности);

3) сведения о номере банковского счета услугополучателя в банках второго уровня или организации, осуществляющей отдельные виды банковских операций.

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

При подаче услугополучателем всех требуемых документов, услугополучателю выдается расписка о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

1. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия у получателя пенсионных накоплений у услугодателя, либо если он является получателем по установленному графику, работником Государственной корпорации в день обращения услугополучателя выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту, либо в исполнении заявления путем направления уведомления в течение десяти рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных настоящим Стандартом, с указанием причины отказа.
2. При личном обращении к услугодателю для получения государственной услуги:
3. услугополучателями, являющимся инвалидами первой и второй групп, если инвалидность установлена бессрочно, представляются следующие документы:

заявление о назначении пенсионных выплат по форме, утвержденной внутренним документом услугодателя (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

сведения о банковском счете услугополучателя.

При обращении посредством интернет-ресурса услугодателя услугополучателем представляется заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью получателя.

Порядок обращения услугополучателя посредством интернет-ресурса услугодателя утверждается внутренним документом услугодателя.

Услугодатель запрашивает сведения об установлении инвалидности услугополучателю из централизованной базы данных инвалидов.

В случае отсутствия подтверждения сведений о наличии у услугополучателя установленной инвалидности первой или второй группы бессрочно, услугодатель отказывает в приеме заявления в день обращения услугополучателя с вручением расписки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме, утвержденной внутренним документом услугодателя.

1. услугополучателями, являющимися иностранцами и лицами без гражданства, выехавшими на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, представляются следующие документы:

заявление;

копия заграничного паспорта и оригинал для сверки, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан;

сведения о банковском счете услугополучателя.

1. услугополучателями, являющимися членами семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лицами, осуществившими погребение, представляются следующие документы:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность члена семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лица, осуществившего погребение, и оригинал для сверки;

копия свидетельства о смерти лица, имеющего пенсионные накопления, и оригинал для сверки;

сведения о банковском счете члена семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, либо лица, осуществившего погребение.

1. услугополучателями, являющимися наследниками пенсионных накоплений умершего лица, представляются следующие документы:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя, и оригинал для сверки;

нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о смерти умершего лица, имеющего пенсионные накопления;

оригинал или нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о праве на наследство либо оригинал или нотариально засвидетельствованная копия соглашения о разделе наследуемого имущества, либо решение суда, вступившее в законную силу;

сведения о банковском счете услугополучателя.

1. При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию или к услугополучателю через третье лицо или законного представителя, в дополнение к документам, указанным в пункте 9 или подпунктах 1), 2) и 4) пункта 11 настоящего Стандарта, третьим лицом или законным представителем представляются:
2. оригинал документа, удостоверяющего личность третьего лица или законного представителя;
3. оригинал нотариально удостоверенной доверенности или ее нотариально засвидетельствованная копия либо документ, подтверждающий статус законного представителя.

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

13. При обращении услугополучателя к услугодателю через средства почтовой связи документ, удостоверяющий личность услугополучателя, указанный в подпунктах 1), 2) и 4) пункта 11 настоящего Стандарта, а также подпись услугополучателя в заявлении нотариально свидетельствуются
(при условии, что нотариальное свидетельствование производится в государстве проживания).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий

(бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников
по вопросам оказания государственных услуг

1. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется путем подачи жалобы на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Министерства, или руководителя Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 16 настоящего Стандарта.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания

государственной услуги, в том числе оказываемой

в электронной форме и через Государственную корпорацию

1. 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.
2. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя – www.enpf.kz;

2) Министерства – [www.enbek.gov.kz](../../zhaumitova-md/AppData/Local/AppData/Local/AppData/Roaming/Microsoft/AppData/Roaming/Microsoft/AppData/Roaming/Microsoft/AppData/Roaming/Microsoft/Word/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/M2FRWSY7/www.enbek.gov.kz), раздел «Государственные услуги»;

3) Государственной корпорации - [www.gov4c.kz](../../zhaumitova-md/AppData/Local/AppData/Local/AppData/Roaming/Microsoft/AppData/Roaming/Microsoft/AppData/Roaming/Microsoft/AppData/Roaming/Microsoft/Word/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/M2FRWSY7/www.gov4c.kz).

1. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, интернет-ресурса услугодателя, Государственной корпорации, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
2. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz/).

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Осуществление пенсионных

выплат из пенсионных накоплений,

сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда»

Форма

Код района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (городу)

АО «Единый накопительный пенсионный фонд» (далее – ЕНПФ)

Заявление

От гражданина (ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Индивидуальный идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия документа: \_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Адрес постоянного местожительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица (микрорайон)\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип счета: текущий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резидентство: резидент нерезидент

Прошу назначить (возобновить)/ осуществить мне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пенсионные выплаты по возрасту, государственную базовую пенсионную выплату, пенсионные выплаты из ЕНПФ; государственное социальное пособие: по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственное специальное пособие).

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

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

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

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

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

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

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

Контактные данные заявителя:

телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-маil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрировано за № \_\_ дата принятия документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность работника Государственной корпорации, принявшего документы)

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Осуществление пенсионных

выплат из пенсионных накоплений,

сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда»

Форма

РАСПИСКА № \_\_\_\_
о приеме заявления о назначении пенсионных выплат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Третье лицо/законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дата обращения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к стандарту государственной услуги

«Осуществление пенсионных

выплат из пенсионных накоплений,

сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда»

Форма

РАСПИСКА № \_\_\_\_
об отказе в приеме заявления о назначении пенсионных выплат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Третье лицо/законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дата обращения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказано в приеме заявления о назначении пенсионных выплат по причине:

представления неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия у получателя пенсионных накоплений, является получателем по установленному графику (указать иную причину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 21

к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_

Приложение 36
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

**Стандарт государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки о регистрации в качестве безработного» (далее – государственная услуга).

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов при обращении к услугодателю – 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 к настоящему стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

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

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

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

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

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

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz).

Единый контакт-центр: «1414», 8 800 080 7777.

 Приложение 1

 к стандарту государственной

 услуги «Выдача справки

 о регистрации в качестве

 безработного»

Форма

**Справка о регистрации в качестве безработного**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

в том что он(а) в соответствии со статьей 14 Закона Республики Казахстан
«О занятости населения» зарегистрирован (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование центра занятости населения)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Справка действительна в течение 30 (тридцати) календарных дней.

дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Директор центра

фамилия, имя,

отчество (при его

наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

 к стандарту государственной

 услуги «Выдача справки о

 регистрации

 в качестве безработного»

Форма

Центр занятости населения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать справку о регистрации в качестве безработного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Индивидуальный идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного».

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

Контактные данные заявителя: телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

мобильный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (дата получения услуги: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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