

Проект постановления "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»

№ исх: 11469 от: 25.12.2016

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 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» от 10 июля 2015 года) следующие изменения и дополнения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить стандарты государственных услуг:

- 1) «Назначение пенсионных выплат по возрасту» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) «Назначение единовременной выплаты на погребение» согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты» согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда» согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 5) «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты» согласно приложению 5 к настоящему приказу;
- 6) «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту» согласно приложению 6 к настоящему приказу;
- 7) «Назначение государственных специальных пособий» согласно приложению 7 к настоящему приказу;
- 8) «Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года» согласно приложению 8 к настоящему приказу;
- 9) «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком» согласно приложению 9 к настоящему приказу;
- 10) «Назначение специального государственного пособия» согласно приложению 10 к настоящему приказу;
- 11) «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида» согласно приложению 11 к настоящему приказу;
- 12) «Регистрация лиц, ищущих работу» согласно приложению 12 к настоящему приказу;

- 13) «Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений» согласноприложению 13 к настоящему приказу;
- 14) «Выдача справок безработным гражданам» согласноприложению 14 к настоящему приказу;
- 15) «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» согласноприложению 15 к настоящему приказу;
- 16) «Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» согласноприложению 16 к настоящему приказу;
- 17) «Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет» согласноприложению 17 к настоящему приказу;
- 18) «Назначение государственной адресной социальной помощи» согласноприложению 18 к настоящему приказу;
- 19) «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» согласноприложению 19 к настоящему приказу;
- 20) «Предоставление инвалидам кресла-колясок» согласноприложению 20 к настоящему приказу;
- 21) «Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением» согласноприложению 21 к настоящему приказу;
- 22) «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)» согласноприложению 22 к настоящему приказу;
- 23) «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому» согласноприложению 23 к настоящему приказу;
- 24) «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» согласноприложению 24 к настоящему приказу;
- 25) «Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов» согласноприложению 25 к настоящему приказу;
- 26) «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива» согласноприложению 26 к настоящему приказу;
- 27) «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» согласноприложению 27 к настоящему приказу;
- 28) «Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости» согласноприложению 28 к настоящему приказу;
- 29) «Присвоение статуса оралмана» согласноприложению 29 к настоящему приказу;
- 30) «Выдача и продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода» согласно приложению 30к настоящему приказу;
- 31) «Выдача удостоверения реабилитированному лицу» согласноприложению 31 к настоящему приказу;
- 32) «Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и

здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства» согласно приложению 32 к настоящему приказу;

33) «Выдача справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии его квалификации для самостоятельного трудоустройства» согласно приложению 33 к настоящему приказу;

34) «Регистрация лиц, ищущих работу в качестве безработных» согласно приложению 34 к настоящему приказу;

35) «Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений» согласно приложению 35 к настоящему приказу.»;

приложение 12 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 28 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

приложение 31 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

дополнить приложением 34 согласно приложению 4 к настоящему приказу;

дополнить приложением 35 согласно приложению 5 к настоящему приказу.

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

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в одном экземпляре 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 включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан и направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях;

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

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

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

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

**Министр здравоохранения и
социального развития**

Республики Казахстан

Т. Дуйсенова

СОГЛАСОВАН

**Министр информации и
коммуникаций**

Республики Казахстан

_____ **Д.Абаев**
_____ 2016 года

СОГЛАСОВАН

Министр национальной экономики Республики Казахстан

_____ **К.Бишимбаев**
_____ 2016 года

Приложение 1
к приказу Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстанот
«__» _____ 2016 года
№ __

Приложение 12
к приказу Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстанот
«28» апреля 2015 года
№ 279

Стандарт государственной услуги

«Регистрация лиц, ищущих работу»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация лиц, ищущих работу» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается центрами занятости населения городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

8. График работы:

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

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.

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

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

к услугодателю:

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

документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии);

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

На портал:

заявление в форме электронного документа, подписанного ЭЦП 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».

При обращении к услугодателю, услугополучателем заполняется заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

При подаче услугополучателем всех требуемых документов:

- 1) к услугодателю – персональные данные услугополучателя заносятся в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа подписанного ЭЦП ответственного лица услугодателя;
- 2) через портал, услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работником выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) местных исполнительных органов, а также 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 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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 по вопросам оказания государственных услуг 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 течении 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.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания

государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.mzsf.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.mzsf.gov.kz.

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Регистрация лиц, ищущих работу»

Форма

Заявление

Информация о заявителе:

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

_____;

Индивидуальный идентификационный номер: _____;

Семейное положение: _____;

Дата рождения: « ____ » _____ года.

Вид документа, удостоверяющего личность:

Серия документа: _____ Номер документа: _____ Кем выдан:

Дата выдачи: « ____ » _____ года.

Адрес регистрации: _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира ____

семейное положение _____

Данные об образовании:

Уровень образования:

_____;

Полное наименование учебного заведения: _____;

_____;

Наименование специальности: _____;

Дата поступления в учебное заведение: «__» _____ года;

Дата окончания учебного заведения: «__» _____ года;

Данные о трудовой деятельности:

Профессия, должность: _____; Наименование
организации: _____;

Отрасль: _____;

Дата устройства: «__» _____ года;

Дата увольнения: «__» _____ года;

Профессия, должность: _____;

Наименование организации: _____;

Отрасль: _____;

Дата устройства: «__» _____ года;

Дата увольнения: «__» _____ года;

Профессия, должность: _____;

Наименование организации: _____;

Отрасль: _____;

Дата устройства: «__» _____ года;

Дата увольнения: «__» _____ года;

Дополнительные сведения:

_____;

Знание языка: _____

Сведения о наличии несовершеннолетних детей:

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

_____;

Индивидуальный идентификационный номер: _____;

Дата рождения: «__» _____ года;

Наименование записи актов гражданского состояния:

_____;

№ записи: _____;

Дата регистрации: « ___ » _____ года;

Прошу зарегистрировать в качестве лица, ищущего работу.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу». _____ « ___ » ____ 20 __ года
_____ (подпись).

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

Контактные данные заявителя:

телефон: _____; мобильный: _____;

E-mail: _____;

« ___ » _____ 20 __ года.

Подпись заявителя: _____

(линия отреза)

Заявление № _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:
_____, дата регистрации заявления: « ___ » _____ 20 __ года (дата
получения услуги: « ___ » _____ 20 __ года).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оказания государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу». _____ « ___ » ____ 20 __ года
(подпись).

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

Приложение 2

к стандарту государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу»

форма

Расписка

об отказе в приеме заявления

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Коммунальное государственное учреждение «Центр занятости населения» акимата _____ (указать адрес) отказывает в приеме заявления на оказание государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1. _____;
2. _____;
3.

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(подпись)

(работника центра занятости населения)

Телефон _____

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

«__» _____ 20__ года.

Приложение 2

к приказу Министра здравоохранения

и социального развития

Республики Казахстан

«__» _____ 2016 года

№ ____

Приложение 28

к приказу Министра

здравоохранения и

социального развития

Республики Казахстан

«28» апреля 2015 года

№ 279

Стандарт государственной услуги

«Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается центрами занятости населения городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 (один) рабочий день;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю услугополучателем – 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости, которая включает в себя:

- 1) направление для трудоустройства;
- 2) направление на профессиональное обучение;
- 3) направление на содействие предпринимательской инициативе граждан и оралманов:
обучение основам предпринимательства;
микрокредитование;
- 4) направление на молодежную практику;
- 5) направление на социальные рабочие места;
- 6) направление на содействие добровольному переселению для повышения мобильности рабочей силы;
- 7) направление на специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов;
- 8) направление на общественные работы;
- 9) проведение бесплатной социальной профессиональной ориентации.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

8. График работы:

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

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 к услугодателю:

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

документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии);

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

для переселенцев – решение региональной комиссии о включении в региональную квоту переселенцев.

При содействии предпринимательской инициативе граждан и оралманов:

документ, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, справка сельского акима);

бизнес-предложение по организации или расширению собственного дела;

заявка (в случае необходимости) на развитие и (или) сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры, и (или) приобретение оборудования, в том числе развития отгонного животноводства финансируемых за счет средств местного бюджета.

Лица, планирующие расширение собственного дела, дополнительно представляют документ, подтверждающий платежеспособность (оригинал справки банка второго уровня или его филиала с подписью и печатью, в котором обслуживается лицо, об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств лица, длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи справки, перед банком или его филиалом (в случае, если лицо является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а также иностранного банка, данная справка представляется от каждого из таких банков).

На содействие добровольному переселению для повышения мобильности рабочей силы:

сведения о составе семьи;

Для предоставления назначения субсидий на переезд и жилища, служебного жилища (комнат в общежитии):

направление на переселение из места выбытия;

справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества по месту прибытия услугополучателя и членов его семьи;

трудовой договор с работодателем (при наличии).

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 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течении 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.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания

государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.mzsf.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

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

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 3

к приказу Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстанот
«___» _____ 2016 года
№ ___

Приложение 31

к приказу Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстанот
«28» апреля 2015 года
№ 279

Стандарт государственной услуги

«Выдача удостоверения реабилитированному лицу»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача удостоверения реабилитированному лицу» (далее – государственная услуга).

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

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления в Государственной корпорации специалист Государственной корпорации направляет пакет принятых документов в уполномоченный орган;

уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия пакета документов от Государственной корпорации, направляет удостоверение или дубликат удостоверения, в котором ставится штамп «дубликат», в Государственную корпорацию.

день приема пакета документов и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) специалистом Государственной корпорации не входит в срок оказания государственной услуги;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является удостоверение или его дубликат по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 апреля 2015 года № 184 «Об утверждении Правил выдачи удостоверения единого образца реабилитированному лицу, образца удостоверения реабилитированного лица и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 октября 1993 года № 1055 «О порядке обеспечения удостоверениями реабилитированных лиц, подвергшихся политическим репрессиям».

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

- 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);
- 2) справка о реабилитации либо копия определения (постановления) суда;
- 3) в случае обращения через представителя – документ, подтверждающий его полномочия;
- 4) фотография размером 3,5 x 4,5 см.

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

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в нем, из государственных информационных систем.

При предоставлении полного пакета документов специалист Государственной корпорации регистрирует заявление в электронном журнале регистрации лиц, претендующих на получение удостоверения.

Документом, подтверждающим принятие пакета документов от услугополучателя, является расписка о приеме соответствующих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно

передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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

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

2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

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

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

Приложение 1
к Стандарту государственной услуги
«Выдача удостоверения
реабилитированному лицу

Форма

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия имя отчество (при наличии), заявителя)

(проживающего по адресу)

**Заявление
о выдаче удостоверения реабилитированного лица
(дубликат)**

Прошу выдать мне удостоверение реабилитированного лица
(дубликат удостоверения) подтверждающее (подтверждающий) право на
льготы, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О реабилитации
жертв массовых политических репрессий».

К заявлению прилагаю следующие документы:

Несу правовую ответственность за подлинность представленных
документов.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для выдачи удостоверения.

« ___ » _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Документы принял: _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица принявшего
документы)

« ___ » _____ 20__ года _____

(подпись лица принявшего документы)

(линия отреза)

Приложение 2
к Стандарту государственной услуги «Выдача
удостоверения
реабилитированному лицу

Форма

Расписка

об отказе в приеме заявления о выдаче удостоверения реабилитированному лицу

Гражданин (ка) _____

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

Дата обращения « _____ » _____ 20__ года

Согласно статьи 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля _____ 2013 года «О
государственных услугах» отказывается в приеме заявления по причине представления неполного
пакета документов требуемых для выдачи удостоверения единого образца реабилитированному лицу

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) специалиста Государственной корпорации)

Приложение 4

к приказу Министра здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан

« ___ » _____ 2016 года

№ _____

Приложение 34

к приказу Министра здравоохранения

Стандарт государственной услуги

«Регистрация лиц, ищущих работу в качестве безработных»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация лиц, ищущих работу в качестве безработных» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается центрами занятости населения городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 1 (один) рабочий день;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации лица, ищущего работу в качестве безработного.

На портале уведомление о регистрации лица в качестве безработного направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

8. График работы:

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

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;

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

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

к услугодателю:

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

на портал:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

При подаче услугополучателем всех требуемых документов к услугодателю, персональные данные услугополучателя заносятся в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа подписанного ЭЦП ответственного лица услугодателя.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) местных исполнительных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

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

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

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 по вопросам оказания государственных услуг 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 течении 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.

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания

государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.mzsf.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mzsf.gov.kz.

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 5

к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от «___» _____ 2016 года

№ _____

Приложение 35

к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от «28» апреля 2015 года

№ 279

Стандарт государственной услуги

«Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений»

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений» (далее – государственная услуга).

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

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

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

при наличии информации об уровне инфляции на официальном интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан, в течении 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации;

в случае отсутствия информации об уровне инфляции, по истечении 10 (десять) рабочих дней с момента опубликования на официальном интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении выплаты разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений (далее – разница) по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1029 «О некоторых вопросах по сохранности обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в едином накопительном пенсионном фонде в размере фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12645).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

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

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания.

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет в Государственную корпорацию (фронт-офис) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

При отсутствии сведений в информационных системах к заявлению прилагаются:

при личном обращении:

для граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства достигших пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» (далее – Закон)

1) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца);

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

3) копия договора (договоров), заключенного со страховой организацией, для лиц, заключивших договор (договора) пенсионного аннуитета.

Лицам, которым установлена инвалидность первой или второй групп бессрочно, и имеющим право на пенсионные выплаты в соответствии с подпунктом 3) пункта 1 статьи 31, подпунктом 3) пункта 1 статьи 32 Закона дополнительно предоставляется справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 «Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589).

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

копия заграничного паспорта и оригинал для сверки, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца;

сведения о номере банковского счета.

При обращении поверенного лица:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность поверенного, и оригинал для сверки;
- 3) оригинал доверенности или ее нотариально засвидетельствованную копию (если доверенность содержит полномочия по представлению интересов доверителя одновременно в нескольких организациях).

Наследником представляются:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность наследника и оригинал для сверки;
- 3) нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о смерти лица, имеющего право на выплату разницы;
- 4) оригинал или нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о праве на наследство либо оригинал или нотариально засвидетельствованная копия соглашения о разделе наследуемого имущества, решение суда, вступившее в законную силу.

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

- 1) копия документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя, (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца) и оригинал для сверки;
- 2) копия документа подтверждающего установление опеки или попечительства, и оригинал для сверки;

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

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

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

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

В случае получения сведений из информационной системы, подтверждающих факт назначения соответствующей выплаты или подачи заявления на назначение разницы, работник Государственной корпорации безотлагательно вручает заявителю расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги

производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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

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

2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе – www.goscorp.kz.

Приложение 1
к Стандарту государственной услуги

«Выплата разницы между суммой

фактически внесенных обязательных

пенсионных взносов, обязательных

профессиональных пенсионных взносов

с учетом уровня инфляции и

суммой пенсионных накоплений»

Форма

Код района _____

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Заявление

от гражданина (ки)

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

Дата рождения « ____ » _____ 19__ года, проживающего по адресу: _____

Мой индивидуальный пенсионный счет _____

Мой индивидуальный идентификационный номер _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

№ _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Прошу назначить мне выплату разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений (необходимо указать вид взносов – нужное подчеркнуть).

Несу ответственность за подлинность представленных документов.

Прошу запросить в едином накопительном пенсионном фонде сведения о наличии индивидуального пенсионного счета и суммах пенсионных накоплений за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов (необходимо указать вид взносов – нужное подчеркнуть).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения мне выплаты разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции суммой фактически внесенных пенсионных накоплений (необходимо указать вид взносов – нужное подчеркнуть).

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) суммы выплаты разницы между суммой обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений (необходимо указать вид взносов – нужное подчеркнуть) путем отправления на мобильный телефон _____ sms-оповещения.

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

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина

_____ принято

« ____ » _____ 20__ года № _____

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки)

зарегистрировано за № _____ Дата принятия документов _____

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

Приложение 2
к Стандарту государственной услуги

«Выплата разницы между суммой

фактически внесенных обязательных

пенсионных взносов, обязательных

профессиональных пенсионных взносов

с учетом уровня инфляции и

суммой пенсионных накоплений»

Форма

РАСПИСКА № _____

об отказе в приеме документов на назначение разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений

_____ (указать вид)

от «__» _____ 20__ года

Гражданин (ка)

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

Дата рождения «__» _____ года

Опекун _____

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

Дата обращения «_____» _____ 20__ года

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

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

Приложение 3
к Стандарту государственной услуги

«Выплата разницы между суммой

фактической внесенных обязательных

пенсионных взносов, обязательных

профессиональных пенсионных взносов

с учетом уровня инфляции и
суммой пенсионных накоплений»

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

_____ (указать вид)

от «___» _____ 20 ____ года

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

Дата рождения «___» _____ года

Дата обращения «_____» _____ 20 ____ года

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

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