

О некоторых вопросах оказания государственных услуг в социально-трудовой сфере

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 марта 2021 года № 84. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 марта 2021 года № 22394.

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

1. Утвердить:

1) Правила оказания государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила оказания государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила оказания государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Правила оказания 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" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Правила оказания государственной услуги "Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Правила оказания государственной услуги "Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Правила оказания государственной услуги "Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда" согласно приложению 8 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан и Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан согласно приложению 9 к настоящему приказу.

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

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Оспанова Е. Д.

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

*Министр труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан*

С. Шапкенов

Министерство
развития,
аэрокосмической
Республики Казахстан

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

Приложение 1 к приказу
Министр труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 25 марта 2021 года № 84

Правила оказания государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации,

выдача удостоверений" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок оказания государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель) физическим лицам (далее – услугополучатель) в соответствии с настоящими Правилами.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения государственной услуги услугополучатель (или его представитель по нотариально удостоверенной нотариусом или должностным лицом, совершающим нотариальные действия, доверенности) обращается услугодателю или в Государственную корпорацию путем подачи заявления по форме согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее – стандарт государственной услуги) согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

4. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

5. При подаче полного пакета документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, услугополучателю выдается:

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

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов.

6. Результат оказания государственной услуги выдается в соответствии со стандартом государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

7. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

8. Сформированные макеты дел граждан направляются в специальные комиссии, создаваемые решениями акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений (далее - специальные комиссии).

9. Специальные комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - решение) по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам составляют списки, заверенные председателем комиссии, которые вместе с макетами личных дел и Решениями специальных комиссий направляются районным (городским) отделениям Государственной корпорации.

Специальная комиссия в соответствии со списком, заверенным председателем комиссии, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения выдает гражданину удостоверение по форме согласно приложению 6-1 к Правилам регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации и выдачи удостоверений, подтверждающих право на льготы и компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110 "О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений".

10. Районные (городские) отделения Государственной корпорации регистрируют поступившие макеты дел в соответствующем журнале и готовят проекты решений о назначении компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Для назначения компенсации работники районных (городских) отделений Государственной корпорации направляют макеты дел с приложением проектов решений о назначении компенсации в территориальные органы Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – орган по назначению компенсации) в течение пяти

календарных дней со дня их получения через филиалы областей, городов республиканского значения и столицы Государственной корпорации.

11. Органы по назначению компенсации в течение десяти календарных дней принимают решения о назначении компенсации согласно приложению 6 к настоящим Правилам и передают их с делами в районные (городские) отделения Государственной корпорации через филиалы областей, городов республиканского значения, столицы Государственной корпорации для формирования потребности средств на выплату компенсации.

12. Граждане, ранее не получавшие удостоверение, получают его путем подачи заявления по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам в специальную комиссию с приложением документов, подтверждающих факт и период проживания в соответствующих зонах радиационного риска.

При подтверждении факта и периода проживания граждан в соответствующих зонах радиационного риска специальная комиссия в течение пяти рабочих дней выдает гражданину удостоверение с отметкой о реализации права на получение компенсации.

13. Общий срок рассмотрения документов и выдачи результатов оказания государственной услуги со дня приема и регистрации пакета документов услугодателем составляет двадцать рабочих дней.

В случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок, сроки рассмотрения специальными комиссиями макетов дел продлеваются ее председателем, но не более чем на один месяц.

14. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по основаниям, указанным в стандарте государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

15. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящими Правилами.

16. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

17. В случае сбоя информационной системы, содержащей необходимые сведения для оказания государственной услуги, услугодатель незамедлительно с момента сбоя направляет запрос в службу поддержки по электронной почте e-maket@enbek.kz обязательным предоставлением информации по наименованию государственной услуги, регистрационному номеру заявления для получения государственной услуги, индивидуальному идентификационному номеру (далее – ИИН), описанию последовательности действий, приводящих к ошибке, скриншоты, поясняющие возникшую проблему.

18. В случае утери удостоверения его владелец обращается в специальную комиссию с заявлением об утере и предоставлении дубликата по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие факт и период проживания в соответствующих зонах радиационного риска. Специальная комиссия не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления выдает гражданину дубликат удостоверения, в котором ставится штамп "Дубликат".

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

19. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в стандарте государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Правилам
оказания государственной услуги
"Регистрация граждан,
пострадавших вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне, выплата
единовременной государственной денежной
компенсации, выдача удостоверений"
Форма
Руководителю Департамента
Комитета труда, социальной
защиты и миграции
Министерства труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
по _____
области

от _____,
проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий личность,
индивидуальный идентификационный номер

Заявление

Прошу произвести назначение единовременной государственной денежной компенсации (далее – компенсация) как пострадавшему вследствие ядерных испытаний
н а _____
Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Проживал (а) с _____ по _____ на территории зоны радиационного воздействия.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт проживания
н а _____
вышеуказанных территориях:

Несу полную ответственность за представленные документы.

Компенсацию за период с 1993 по настоящее время не получил (а) (в случае
п о л у ч е н и я
указывается сумма полученной компенсации)

— — — — —

— — — — —

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

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

Даю согласие на получение сведений о себе как о владельце банковского счета и номерах банковских счетов в банках второго уровня, организациях, имеющих лицензии

уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и
ф и н а н с о в ы х
организаций на соответствующие виды банковских операций, территориальные
подразделения акционерного общества "Казпочта".

Дата _____ подпись

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____ с прилагаемыми документами в
количестве ____ штук принято " ____ " принято
" ____ " 20__ года.

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

Приложение 2 к Правилам
оказания государственной услуги
"Регистрация граждан,
пострадавших вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне, выплата

единовременной государственной
денежной
компенсации, выдача удостоверений"

Форма

Председателю
специальной комиссии по
регистрации и учету граждан,
пострадавших вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне, и выдачи им
удостоверений, подтверждающих право
на льготы, от проживающего
(проживающей) по адресу

_____ документ, удостоверяющий личность

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения), подтверждающее (подтверждающий) право на льготы пострадавшему(ей) вследствие ядерных испытаний _____ а _____ Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Проживал (а) с _____ по _____ на территории зоны радиационного воздействия.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт проживания _____ а _____ вышеуказанных территориях: _____

— Несу полную ответственность за предоставленные документы.

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

Дата _____ Подпись _____

(линия отреза)

Заявление гражданина(ки) _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук, принято " __ " _____ 20__ года.

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

пострадавших вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне, выплата
единовременной государственной
денежной
компенсации, выдача удостоверений"

Стандарт государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"

1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее - услугодатель).
2	Способы представления государственной услуги	1) услугодателя ; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении услугодателю, в Государственную корпорацию – с момента регистрации пакета документов услугодателем: принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления ; выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям – 5 (пять) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне ; выдача дубликата удостоверения – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления услугополучателя ; выплата единовременной государственной денежной компенсации (далее – компенсация) согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов республиканского значения и столицы. Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги; При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 30 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.
4	Форма оказания	Бумажная.
5	Результат оказания	Услугодателем : 1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне ; 2) выдача удостоверения или его дубликата; в Государственной корпорации : 1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне ;

государственной услуги	<p>2) выдача удостоверения или его дубликата;</p> <p>3) выплата компенсации путем перечисления на банковские счета у с л у г о п о л у ч а т е л я ;</p> <p>4) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.</p>
6 Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
7 График работы услугодателя	<p>1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www. enbek.gov.kz, раздел " Г о с у д а р с т в е н н ы е у с л у г и " . 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;</p> <p>2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики К а з а х с т а н .</p> <p>Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.</p>
8 Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	<p>Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление (я) по формам согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 к Правилам оказания государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее – Правила) и следующие документы: услугодателю или в Государственную корпорацию:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);</p> <p>2) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении, аттестат об основном среднем образовании или об общем среднем образовании, свидетельство о заключении брака (супружества) (свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака (супружества) или выписка из актовой записи о расторжении брака (супружества) (п р и и з м е н е н и и ф а м и л и и) .</p> <p>при наличии – удостоверение, выданное ранее в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие</p>

	<p>ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне". Если документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона, не сохранились, то представляется решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний. Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, услугодатель получает из государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p> <p>Услугодатель, Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p> <p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них ;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенности оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме</p> <p>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. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: 1) Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги"; 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.</p> <p>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.</p>

Приложение 4 к Правилам оказания государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"

Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля
2 0 1 3 г о д а

"О государственных услугах", отдел №__ филиала некоммерческого акционерного
о б щ е с т в а

"Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает
в

приеме документов на оказание государственной услуги _____

в в и д у

представления Вами неполного пакета документов и (или) документов с истекшим

с р о к о м

действия согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а
именно:

Наименование документов:

1) _____;

2) _____;

3)

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

— —
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника Государственной корпорации
, п о д п и с ь)

Исполнитель: _____

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

Телефон _____ Получил: _____

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

"__" _____ 20__ года

Приложение 5 к Правилам
оказания государственной услуги
"Регистрация граждан,
пострадавших вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне, выплата
единовременной государственной
денежной
компенсации, выдача удостоверений"

**Решение специальной комиссии _____
при акиме района (города) _____
о признании (отказе в признании) граждан Республики Казахстан
пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне к протоколу № ____, дата _____**

Г р .

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), категория (пенсионер, получатель
госсоцпособия/работающий, неработающий))

1. (Считать гр. ____ пострадавшим(ей) вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне за период проживания
с _____ по _____ в зоне _____
радиационного риска;
с _____ по _____ в зоне _____
радиационного риска;
с _____ по _____ в зоне _____
радиационного риска.

2. По итогам сверки данных заявителя о выплате компенсации
с данными акционерного общества "Народный Банк Казахстана" (далее - Банк),
акционерного общества "Казпочта"

выявлено:

Гр.: _____:

1) за период с 1993 года по настоящее время выплата компенсации
не производилась/производилась (нужное подчеркнуть);

Произведена (указать дату) _____ в сумме _____ тенге ____ тиын.

2) фактически перечислена на внебалансовый специальный счет
(указать дату и № счета) _____ в общей сумме _____
тенге ____ тиын.

3) открыт внебалансовый счет _____
(указать № и вид счета _____)

по которому, согласно данным Банка финансирование не производилось,
так как суммы компенсации не были подтверждены бюджетными средствами.

3. По итогам сверки с Банком считаем необходимым:

1) внебалансовый специальный счет № ____, открытый (указать дату) _____,
по которому финансирование средств за период с 1993 года до момента выплаты
не производилось, и сумма компенсации, отраженная на внебалансовом специальном
счете, не подтверждена бюджетными средствами, закрыть.

2) Банку осуществить выплату компенсации, ранее фактически перечисленной _____ (указать дату) на внебалансовый специальный счет № _____;

4. Отказать гр. _____ в регистрации как пострадавшего вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне

5. О принятом решении уведомить заявителя.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Место печати

Приложение 6 к Правилам оказания государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"

Решение о назначении единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне № _____ от _____ 20__ г.

Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по _____ области (городу), № _____ дела получателя компенсации
Гражданин (ка) _____

— (фамилия, имя, отчество (при наличии), категория (пенсионер, получатель госсоцпособия/работающий, неработающий)

Пол _____ Дата рождения " __ " _____ 19__ г.

1. Назначить единовременную государственную денежную компенсацию (далее – компенсация) в соответствии со статьей 12 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" за время проживания:

В сумме _____ тенге (в месячном расчетном показателе (далее – МРП) _____) за период проживания в

зоне _____ радиационного риска с _____ 19__ по _____ 19__
В сумме _____ тенге (в МРП _____) за период проживания в
зоне _____ радиационного риска с _____ 19__ по _____ 19__
В сумме _____ тенге (в МРП _____) за период проживания в
зоне _____ радиационного риска с _____ 19__ по _____ 19__
В сумме _____ тенге (в МРП _____) за период проживания в
зоне _____ радиационного риска с _____ 19__ по _____ 19__
В сумме _____ тенге (в МРП _____) за период проживания в
зоне _____ радиационного риска с _____ 19__ по _____ 19__
Итого назначенная сумма компенсации _____ тенге _____ (в МРП _____)

2. Выплаченная сумма компенсации (в том числе фактически перечисленная на внебалансовый специальный счет)

_____ тенге (в МРП _____) в году

_____ тенге (в МРП _____) в году

3. Оставшаяся сумма компенсации к выплате (за минусом выплаченной (ф а к т и ч е с к и перечисленной на внебалансовый специальный счет) компенсации)

_____ (в МРП _____) в году
(сумма прописью, тенге)

4. Отказать в назначении компенсации

_____ (основание отказа)

Проверено и утверждено:

М . П .

Руководитель департамента _____
(подпись) (фамилия)

Руководитель отдела по назначению пенсий и пособий _____
(подпись) (фамилия)

Специалист по назначению _____
(подпись) (фамилия)

Проект решения подготовлен:

М . Ш .

Руководитель отделения _____
Государственной корпорации _____
(подпись) (фамилия)

Специалист отделения _____
Государственной корпорации _____
(подпись) (фамилия)

Правила оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель) физическим лицам (далее – услугополучатель) в соответствии с настоящими Правилами.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа);
- 3) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения государственной услуги услугополучатель от себя или от имени семьи обращается услугодателю или акиму сельского округа путем подачи письменного заявления по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – стандарт государственной услуги) согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

4. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а

также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

5. Общий срок рассмотрения документов и выдачи результатов оказания государственной услуги со дня приема и регистрации пакета документов услугодателем составляет восемь рабочих дней.

6. При подаче полного пакета документов, предусмотренных стандартом государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам, услугополучателю выдается:

у услугодателя или акима сельского округа – талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

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

7. При поступлении заявления на оказание социальной помощи при наступлении трудной жизненной ситуации услугодатель или аким сельского округа в течение одного рабочего дня направляют документы заявителя в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи).

8. Участковая комиссия в течение двух рабочих дней со дня получения документов проводит обследование заявителя, по результатам которого составляет акт о материальном положении лица (семьи), подготавливает заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи по формам согласно приложениям 3, 4 к настоящим Правилам и направляет их услугодателю или акиму поселка, села, сельского округа.

Аким сельского округа в течение двух рабочих дней со дня получения акта и заключения участковой комиссии направляет их с приложенными документами услугодателю.

9. В случае недостаточности документов для оказания социальной помощи, услугодатель запрашивает в соответствующих органах сведения, необходимые для рассмотрения представленных для оказания социальной помощи документов.

10. В случае невозможности представления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей, услугодатель принимает решение об оказании социальной помощи на основании данных иных уполномоченных органов и организаций, имеющих соответствующие сведения.

11. Услугодатель в течение одного рабочего дня со дня поступления документов от участковой комиссии или акима поселка, села, сельского округа производит расчет среднедушевого дохода лица (семьи) в соответствии с Правилами исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п "

Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5757) и представляет полный пакет документов на рассмотрение специальной комиссии.

12. Специальная комиссия в течение двух рабочих дней со дня поступления документов выносит заключение о необходимости оказания социальной помощи, при положительном заключении указывает размер социальной помощи.

13. Услугодатель в течение восьми рабочих дней со дня регистрации документов заявителя на оказание социальной помощи принимает решение об оказании либо отказе в оказании социальной помощи на основании принятых документов и заключения специальной комиссии о необходимости оказания социальной помощи.

В случаях, указанных в пунктах 9 и 10 настоящих Правил, услугодатель принимает решение об оказании либо отказе в оказании социальной помощи в течение двадцати рабочих дней со дня принятия документов от заявителя или акима поселка, села, сельского округа.

14. Результат оказания государственной услуги выдается в соответствии со стандартом государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

15. При наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных стандартом государственной услуги, услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

16. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящими Правилами.

17. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

18. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или акимата, с указанием фамилии и

инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Правилам
оказания государственной услуги
"Назначение социальной помощи
отдельным категориям
нуждающихся граждан по
решениям местных
представительных органов"
Форма

**Заявление для назначения социальной помощи отдельным категориям
нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов**

Руководителю
местного исполнительного органа
города республиканского значения,
района и города областного значения

(населенный пункт, район, область)

Заявление

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при его наличии) _____
дата рождения " ____ " _____ года
статус: _____

Прошу Вас оказать _____ по категории _____
вид выплаты _____ категория _____

домашний адрес: _____

телефон: _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Даю согласие на сверку моих (моей семьи) доходов с данными автоматизированной информационной системы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

Даю согласие на получение сведений о себе как о владельце банковского счета и номерах банковских счетов в банках второго уровня, организациях, имеющих лицензии

уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций на соответствующие виды банковских операций, территориальные подразделения акционерного общества "Казпочта".

Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ года

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

Приложение 2 к Правилам
оказания государственной услуги
"Назначение социальной помощи
отдельным категориям
нуждающихся граждан по
решениям местных
представительных органов"

Стандарт государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2	Способы представления государственной услуги (каналы доступа)	1) _____ услугодателя ; 2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) _____ ; 3) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

3	Срок оказания государственной услуги	<p>1) с момента сдачи пакета документов услугодателю или акиму сельского округа, а также при обращении на портал – 8 (восемь) рабочих дней;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.</p>
4	Форма оказания	Бумажная и (или) электронная (частично автоматизированная).
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Уведомление о принятом решении или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего стандарта.</p> <p>На портале уведомление о назначении социальной помощи, а также информация о назначении социальной помощи направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
7	График работы	<p>1) услугодателя или акима сельского округа – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики, Казахстан.</p> <p>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 .</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно Трудовому кодексу Республики, Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p>
		<p>Услугодателю или акиму сельского округа:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);</p> <p>2) сведения о доходах лица (членов семьи);</p> <p>3) акт и/или документ, подтверждающий наступление трудной жизненной ситуации.</p> <p>Для получения социальной помощи, которая назначается независимо от доходов лица (членов семьи), сведения о доходах лица (членов семьи) не предоставляются.</p> <p>Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего документы возвращаются услугополучателю.</p> <p>На портал : для оказания государственной услуги – заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам оказания государственной услуги "</p>

8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – П р а в и л а) ; для получения информации об оказании государственной услуги – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП у с л у г о п о л у ч а т е л я . Сведения документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, документа, подтверждающего инвалидность, документа, подтверждающего наличие у лица социально значимого заболевания указанных в электронном заявлении услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	Основания для отказа в оказании государственной услуги: 1) выявления недостоверных сведений, представленных заявителями; 2) отказа, уклонения заявителя от проведения обследования материального положения лица (семьи); 3) превышения размера среднедушевого дохода лица (семьи) установленного местными представительными органами порога для оказания социальной помощи.
10	Иные требования с учетом особенности оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	Адреса мест оказания государственных услуг размещаются на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: www.enbek.gov.kz , раздел "Государственные у с л у г и " . 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.

Приложение 3 к Правилам
оказания государственной услуги
"Назначение социальной помощи
отдельным категориям
нуждающихся граждан по
решениям местных
представительных органов"

АКТ
обследования для определения нуждаемости лица (семьи) в связи с
наступлением трудной жизненной ситуации

от " ___ " _____ 20__ г.

(населенный пункт)

1. Ф.И.О. заявителя _____

2. Адрес места жительства _____

3. Трудная жизненная ситуация, в связи с наступлением которой заявитель обратился
з _____ а _____
социальной помощью _____

4. Состав семьи (учитываются фактически проживающие в семье) _____ человек, в том числе:

№ п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Родственное отношение к заявителю	Занятость (место работы, учебы)	Причина незанятости	Сведения об участии в общественных работах, профессиональной подготовке (переподготовке, повышении квалификации) или в активных мерах содействия занятости	Трудная жизненная ситуация

Всего трудоспособных _____ человек.

Зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости _____ человек.

Количество детей: _____ обучающихся в высших и средних учебных заведениях на

платной основе _____ человек, стоимость обучения в год _____ тенге.

Наличие в семье Участников Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, приравненных к участникам Великой Отечественной войны и инвалидам Великой Отечественной войны, пенсионеров, пожилых лиц, старше 80-ти л е т ,

лиц, имеющих социально значимые заболевания (злокачественные новообразования, туберкулез, вирус иммунодефицита человека), инвалидов, детей-инвалидов (указать

и л и

д о б а в и т ь и н у ю к а т е г о р и ю)

— — — — —

5. Условия проживания (общежитие, арендное, приватизированное жилье, с л у ж е б н о е жилье, жилой кооператив, индивидуальный жилой дом или иное - указать):

Расходы на содержание жилья:

— — — — —

Доходы семьи:

--	--	--	--	--

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи (в т.ч. заявителя), имеющих доход	Вид дохода	Сумма дохода за предыдущий квартал (тенге)		Сведения о личном подсобном хозяйстве (при усадебный участок, скот и птица), дачном и земельном участке (земельной доли)
			з а квартал	в среднем за месяц	

6. Наличие: автотранспорта (марка, год выпуска, правоустанавливающий документ, заявленные доходы от его эксплуатации) _____

— — — — —

иного жилья, кроме занимаемого в настоящее время, (заявленные доходы от его эксплуатации)

7. Сведения о ранее полученной помощи (форма, сумма, источник):

— — — — —

— — — — —

— — — — —

— — — — —

— — — — —

8. Иные доходы семьи (форма, сумма, источник):

— — — — —

— — — — —

— — — — —

— — — — —

9. Обеспеченность детей школьными принадлежностями, одеждой, обувью:

10. Санитарно-эпидемиологические условия проживания:

Председатель комиссии: _____

Ч л е н ы к о м и с с и и :

(подписи) (Ф.И.О. при наличии)

С составленным актом ознакомлен(а): _____

— —
Ф.И.О. и подпись заявителя

От проведения обследования отказываюсь _____

—
Ф.И.О. и подпись заявителя
(или одного из членов семьи),

д а т а _____

— — —
(заполняется в случае отказа заявителя от проведения обследования)

Приложение 4 к Правилам
оказания государственной услуги
"Назначение социальной помощи
отдельным категориям
нуждающихся граждан по
решениям местных
представительных органов"

Заключение участковой комиссии № _____

_____ 20__ г.

Участковая комиссия в соответствии с Правилами оказания социальной помощи, установления размеров и определения перечня отдельных категорий нуждающихся граждан, рассмотрев заявление и прилагаемые к нему документы лица (семьи), обратившегося за предоставлением социальной помощи в связи с наступлением трудной жизненной

с и т у а ц и и

— — — — —
(фамилия, имя, отчество заявителя при наличии) на основании представленных
д о к у м е н т о в
и результатов обследования материального положения заявителя (семьи) выносит
з а к л ю ч е н и е о

— — — — —
(необходимости, отсутствии необходимости) предоставления лицу (семье) социальной
помощи с наступлением трудной жизненной ситуации

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____ (подписи) _____ (Ф.И.О.)

З а к л ю ч е н и е с п р и л а г а е м ы м и д о к у м е н т а м и
в к о л и ч е с т в е _____ ш т у к
принято " _ " _____ 20 _____ г. _____

Ф.И.О., должность, подпись
работника, акима поселка, села, сельского округа или уполномоченного органа,
принявшего документы

Приложение 3 к приказу
Министр труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 25 марта 2021 года № 84

Правила оказания государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок оказания государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (

далее – услугодатель) физическим лицам (далее – услугополучатель) в соответствии с настоящими Правилами.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Возмещение затрат на обучение на дому детям-инвалидам по индивидуальному плану производится районным отделом занятости и социальных программ на основании справки из учебного заведения, подтверждающей факт обучения ребенка-инвалида на дому, в размере и периодичности определяемым местным исполнительным органам.

4. Возмещение затрат на обучение на дому (кроме детей-инвалидов, находящихся на полном государственном обеспечении и детей-инвалидов, в отношении которых родители лишены родительских прав) предоставляется одному из родителей или иным законным представителям детей-инвалидов независимо от дохода семьи.

5. Возмещение затрат производится с месяца обращения до окончания срока, установленного в заключении городской психолого-медико-педагогической консультации районного или городского отдела образования.

6. Для возмещения затрат на обучение на дому заявитель обращается в уполномоченный орган через Государственную корпорацию и на портал с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

При этом, заявителю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность", а для кандасов – удостоверение кандаса – для идентификации личности.

При обращении заявителя за назначением выплаты по возмещению затрат на обучение на дому детей-инвалидов посредством портала запрос в информационные системы государственных органов и (или) организаций для подтверждения представленных сведений и получения необходимых сведений, предусмотренных в форме заявления согласно приложению 2 к настоящим Правилам, осуществляется самим заявителем.

7. Перечень документов, основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведены в стандарте государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

8. Общий срок рассмотрения документов и выдачи результатов оказания государственной услуги со дня приема и регистрации пакета документов услугодателем составляет десять рабочих дней.

9. При подаче документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, в Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

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

10. После представления услугополучателем соответствующих документов для назначения возмещения затрат специалист отделения Государственной корпорации:

проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам;

регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает заявителю расписку о приеме соответствующих документов;

в течение одного рабочего дня подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь.

11. В течение восьми рабочих дней со дня регистрации документов услугодатель рассматривает представленные документы, принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты по возмещению затрат, направляет результат оказания государственной услуги, либо ответ с указанием причин отказа в Государственную корпорацию, или в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью руководителя услугодателя.

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

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

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

с даты получения результата, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

На портале уведомление о результате государственной услуги, а также информация о результате государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

13. В случае сбоя информационной системы, содержащей необходимые сведения для оказания государственной услуги, услугодатель незамедлительно с момента сбоя направляет запрос в службу поддержки по электронной почте support_newesobes@enbek.kz с обязательным предоставлением информации по наименованию государственной услуги, регистрационному номеру заявления для получения государственной услуги, индивидуальному идентификационному номеру, описанию последовательности действий, приводящих к ошибке, скриншоты, поясняющие возникшую проблему.

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

14. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя, уполномоченного органа, осуществляющего государственное управление и контрольные и надзорные функции в области социальной защиты населения, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2) статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Жалоба на действие (бездействия) работников Государственной корпорации при оказании услуг через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

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

Руководителю уполномоченной местным исполнительным органом
государственной организации

— — — — —

— — — — —

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

Заявление

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель _____

опекун (попечитель) _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии): _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ год.

Адрес места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____ улица (микрорайон) _____

дом __ квартира ____

Сведения о ребенке, на которого назначается выплата по возмещению затрат на
обучение на дому детей-инвалидов

Индивидуальный идентификационный номер ребенка: _____

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

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

Инвалидность _____

Прошу принять документы на назначение выплаты по возмещению затрат на
обучение на дому детей-инвалидов.

Прилагаю копии следующих документов:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Несу ответственность за достоверность предоставленных данных.

Обо всех изменениях об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы

Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение десяти рабочих дней.

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

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

" ____ " _____ 20__ года.

Документы принял:

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

" ____ " _____ 20__ года.

Приложение 2 к Правилам
оказания государственно услуги
"Возмещение затрат на
обучение на дому детей-инвалидов"
Форма

Заявление на назначение выплаты по возмещению затрат на обучение на дому детей-инвалидов через веб-портал "электронного правительства"

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель _____

опекун (попечитель) _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии): _____

Дата рождения: " ____ " _____ года

Адрес постоянного места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу назначить мне выплату по возмещению затрат на обучение на дому детей-инвалидов.

Сведения о ребенке, на которого назначается выплата по возмещению затрат на обучение на дому детей-инвалидов:

Индивидуальный идентификационный номер ребенка: _____

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

Дата рождения ребенка: " ____ " _____ 20__ года

Адрес постоянного места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Номер заключения психолого-медико-педагогической консультации: _____

Дата заключения психолого-медико-педагогической консультации: _____

Дата начало обучения на дому: _____

Дата окончания обучения на дому: _____

Подтверждение государственных органов:

Данные из информационной системы "Государственная база данных физических лиц"

Сведения о заявителе:

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____

Номер документа: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года.

Данные из информационных систем

1. Сведения об опекунстве/попечительстве над заявителем/иждивенцем:

Номер решения об опекунстве/ попечительстве _____

Дата решения об опекунстве/ попечительстве _____

Орган выдавший решение об опекунстве/ попечительстве _____

2. Сведения об усыновлении (удочерении):

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

Дата рождения заявителя _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) усыновленного/ удочеренного ребенка

Дата рождения усыновленного/ удочеренного _____

Наименование органа, выдавшего документ _____

Номер решения _____

Дата решения _____

Дата вступления решения в законную силу _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

Несу ответственность за достоверность предоставленных данных.

Обо всех изменениях об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение десяти рабочих дней.

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

Электронная цифровая подпись заявителя _____

Дата и время подписания заявления:

____.____.____ год __ часов __ минут __ секунд

Приложение 3 к Правилам
оказания государственной услуги
"Возмещение затрат на
обучение на дому детей-инвалидов"

Стандарт государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"

1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2	Способы предоставления государственной услуги	1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в Государственную корпорацию, на портал – со дня регистрации пакета документов услугодателем – 10 (десять) рабочих дней.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление о назначении пособия по форме согласно приложению 5 к Правилам оказания государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" (далее – Правила).
	Размер оплаты, взимаемой с	

6	<p>услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p> <p>Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.</p>
7	<p>График работы</p> <p>1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики К а з а х с т а н . Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала. 2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p>
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p> <p>При обращении для оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или на портал с заявлением по форме согласно приложению 1 к Правилам заявителю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность для идентификации . Сведения документа, удостоверяющего личность, свидетельства (свидетельства) о рождении ребенка (детей) или выписка из актовой записи о рождении, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния, свидетельства о заключении (расторжении) брака (супружества), документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком или сведения об усыновлении (удочерении) из актовой записи о рождении, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, сведения из учебного заведения, подтверждающий факт обучения ребенка-инвалида на дому, документа о номере банковского счета, о справке об инвалидности, указанных в заявлении получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p> <p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в н и х ; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным статьей 16 Закона Республики Казахстан "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями ") . В случае представления заявителем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия заявителю выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение пособий по форме согласно приложению 6 к Правилам.</p>
	<p>1.Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: 1) Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";</p>

<p>10 Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz. 2.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. 3. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении пособий в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи. 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.</p>
---	---

Приложение 4 к Правилам оказания государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка о приеме документов

Заявление гражданина _____

Дата принятия документов " _____ " _____ 20 ____ года

Наименование документов:

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

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

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

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

Телефон _____

Получил: _____

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

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 5 к Правилам оказания государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Уведомляем Вас о назначении пособия

Заявление принято и зарегистрировано под номером № __ от " __ " _____ 20__ года

п о
государственной услуге "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"

(Наименование уполномоченного органа)

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

" __ " _____ 20__ года

Приложение 6 к Правилам
оказания государственной услуги
"Возмещение затрат на
обучение на дому детей-инвалидов"
Форма

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

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля
2 0 1 3 г о д а

"О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного
о б щ е с т в а

"Государственная корпорация "Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает

В

приеме документов на оказание государственной услуги _____

— — —
ввиду представления Вами неполного пакета документов и (или) документов с
и с т е к ш и м

сроком действия согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной
услуги, а именно:

Наименование документов:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____

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

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

Исполнитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон _____

Получил: _____

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

" ___ " _____ 20__ года

Приложение 4 к приказу
Министр труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 25 марта 2021 года № 84

Правила оказания государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок оказания государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услогодатель) реабилитированным лицам, подвергшимся политическим репрессиям (далее – услугополучатель).

Прием заявления 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

3. Для получения государственной услуги услугополучатель (или его представитель по нотариально удостоверенной нотариусом или должностным лицом, совершающим нотариальные действия, доверенности) обращается в Государственную корпорацию путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

4. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

5. Общий срок рассмотрения документов и выдачи результатов оказания государственной услуги со дня приема и регистрации пакета документов в Государственной корпорации составляет пять рабочих дней.

6. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации лиц, претендующих на получение удостоверения единого образца реабилитированному лицу (далее - удостоверения).

При подаче полного пакета документов, предусмотренных стандартом государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам, услугополучателю выдается отрывной талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Услугодатель в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления выдает заявителю удостоверение, с отметкой в журнале учета выдачи удостоверений. В случае утери и/или порчи удостоверения, услугополучатель обращается услугодателю с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Услугодатель не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления выдает дубликат удостоверения, в котором ставится штамп "дубликат".

7. 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.

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

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

8. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в перечне документов, предусмотренном стандартом государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

9. Результат оказания государственной услуги выдается в соответствии со стандартом государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

10. Услугодатель отказывается в оказании государственных услуг по основаниям, указанным стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

11. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

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

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким), Государственной корпорации по адресам, указанным в стандарте государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Правилам
оказания государственной услуги
"Выдача удостоверения
реабилитированному лицу"

(местный исполнительный орган
города республиканского значения,
района и города областного значения)

от _____
(Ф.И.О. (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: _____

(Ф.И.О. (при наличии), должность лица, принявшего документы)

"__" _____ 20__ года _____

(подпись лица, принявшего документы)

(линия отреза)

Заявление от _____ с прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления: "__" _____ 20__ г. (дата получения услуги 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе): "__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. (при наличии), должность и подпись лица, принявшего документы)

Приложение 2 к Правилам
оказания государственной услуги
"Выдача удостоверения
реабилитированному лицу"

Стандарт государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"

1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2	Способы представления государственной услуги (каналы доступа)	некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация)
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации: выдача удостоверения (дубликата удостоверения) – 5 (пять) рабочих дней. При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 м и н у т ; 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.
4	Форма оказания	Бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	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".
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,	Бесплатно.

	предусмотренных законодательством Республики Казахстан	
7	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.
8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	Документы, необходимые для оказания государственной услуги: 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности); 2) справка о реабилитации либо копия определения (постановления) суда. Документы представляются в подлинниках и для сверки, после чего документы возвращаются.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	Основания для отказа в оказании государственной услуги: 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами выдачи удостоверения единого образца реабилитированному лицу, образца удостоверения реабилитированного лица и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 октября 1993 года № 1055 "О порядке обеспечения удостоверениями реабилитированных лиц, подвергшихся политическим репрессиям", утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 апреля 2015 года № 184.
10	Иные требования с учетом особенности оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: www.enbek.gov.kz , раздел "Государственные услуги". Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

Приложение 3 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" Форма

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

либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля
2 0 1 3 г о д а

"О государственных услугах", отдел № _____ филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" ввиду представления Вами неполного
п а к е т а

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

наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы

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

Телефон (при наличии) _____

Получил: " ____ " _____ 20__ года

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

Приложение 5 к приказу
Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 25 марта 2021 года № 84

Правила оказания 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"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания 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" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и

определяют порядок оказания 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" (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель) физическим лицам или его законным представителям (далее – услугополучатель) в соответствии с настоящими Правилами.

Прием заявления 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

3. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в отделение Государственной корпорации по месту проживания путем подачи письменного заявления по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в перечне документов необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

4. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

5. Общий срок рассмотрения документов и выдачи результатов оказания государственной услуги со дня приема и регистрации пакета документов в отделении Государственной корпорации составляет восемь рабочих дней.

6. При подаче полного пакета документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, услугополучателю в отделении Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов.

7. В отделении Государственной корпорации выдача результата оказания государственной услуги осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (или его представителя по нотариально удостоверенной нотариусом или должностным лицом, совершающим нотариальные действия, доверенности).

8. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно стандарту государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком

действия отделение Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

9. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги, специалист отделения Государственной корпорации вносит автоматизированную информационную систему "Е-Макет" (далее – АИС "Е-Макет") данные из заявления услугополучателя, а также формирует запросы в соответствующие информационные системы через шлюз "электронного правительства":

в информационной системе Государственная база данных "Физические лица" по документам, удостоверяющим личность заявителя;

в информационных системах банков второго уровня по сведениям о номере банковского счета, открытого в банках и (или) организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, либо контрольного счета наличности учреждения уголовно-исполнительной системы;

в зависимости от статуса пострадавшего лица:

при возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья – по сведениям об установлении степени утраты профессиональной трудоспособности;

при возмещении вреда инвалидам, понесшим ущерб в результате смерти работника, которым в соответствии с пунктом 3 статьи 940 Гражданского кодекса Республики Казахстан вред возмещается на срок инвалидности – сведения об установлении инвалидности.

10. Сведения о стадии оказания государственной услуги поступают в автоматизированном режиме из АИС "Е-Макет" в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

11. После принятия письменного заявления и документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, специалист отделения Государственной корпорации в течение двух рабочих дней формирует электронный макет дела с расчетом размера социальной помощи в виде ежемесячных выплат и проект решения на назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат.

Сформированный электронный макет дела направляется отделением в филиал Государственной корпорации и распечатывается для формирования бумажного варианта дела.

Филиал Государственной корпорации в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие документы, проверяет правильность оформления электронного макета дела и расчета социальной помощи в виде ежемесячных выплат и направляет его услугодателю.

12. Услугодатель рассматривает поступивший электронный макет дела и принимает решение о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных

выплат в течение четырех рабочих дней по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

13. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оказании государственной услуги или об отказе в оказании государственной услуги по форме, согласно приложению 5 в случаях и по основаниям, предусмотренным стандартом государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

14. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации по адресам, указанным в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Правилам
оказания государственной услуги
"Назначение социальной
помощи в виде ежемесячных
выплат гражданам Республики
Казахстан
после завершения периода
капитализации платежей по

возмещению вреда,
причиненного жизни и здоровью
работников юридическими
лицами, ликвидированными
вследствие банкротства"
Форма

Код района _____

Республика Казахстан

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

Заявление на назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Б а н к о в с к и е р е к в и з и т ы :

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ карточный счет _____

(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (возобновить) мне социальную помощь в виде ежемесячных выплат в связи с завершением периода, на который ранее была капитализирована и выплачена единовременная сумма в возмещение вреда.

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемой социальной помощи в виде ежемесячных выплат, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан) анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан" в течение 10 календарных дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан" документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

--	--	--

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

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

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат в связи с завершением периода, на который ранее была капитализирована и выплачена единовременная сумма в возмещение вреда путем отправления sms-сообщения на абонентское устройство сотовой связи.

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

Контактные данные заявителя: телефон домашний _____ мобильный _____
 E-mail _____ дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года.

Подпись заявителя _____

(линия отреза)

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

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

Приложение 2 к Правилам
 оказания 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"

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

1	Наименование услугодателя	Территориальные подразделения Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель)

2	Способы предоставления государственной услуги	Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в Государственную корпорацию – со дня регистрации пакета документов – 8 (восемь) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 минут.
4	Форма оказания и предоставления результата оказания государственной услуги	Бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление о назначении социальной помощи в виде ежемесячных выплат, или уведомление об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего стандарта.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
7	График работы	Государственная корпорация – 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. Прием осуществляется в порядке электронной очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz ;
		Услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет в отделение Государственной корпорации следующие документы: 1) документ, удостоверяющий личность, в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность" (требуется для идентификации личности); 2) для жителей города Байконур - справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур; 3) сведения о номере банковского счета в организации по выдаче ежемесячных выплат либо специального счета учреждения уголовно-исполнительной системы; 4) копия судебного акта (актов), подтверждающего (подтверждающих) право на получение капитализированных сумм, содержащего (содержащих) сведения о периоде капитализации, сумме капитализированных платежей по возмещению

8	Перечень документов	<p>в р е д а :</p> <p>при получении сумм капитализированных платежей от государства – вступившее в законную силу решение (постановление, определение) о возложении ответственности по выплате капитализированных платежей в счет возмещения вреда на государство ;</p> <p>при получении сумм капитализированных платежей за счет имущества ликвидированного юридического лица – определение (решение) о завершении конкурсного производства с утверждением заключительного отчета конкурсного управляющего, в материалах которого содержится расшифровка по каждому кредитору первой очереди .</p> <p>Право на получение капитализированных сумм также может подтверждаться архивным документом суда либо государственного архива, содержащим сведения о периоде капитализации, сумме капитализированных платежей по возмещению вреда.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них ;</p> <p>2) представления услугополучателем документов с истекшим сроком действия и (или) неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги;</p> <p>3) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов , данных и сведений, содержащихся в них необходимых для оказания государственной услуги, согласно требованиям, установленным Правилами осуществления 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, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 мая 2011 года № 571.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Услугополучателям имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться на прием документов, оказание государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1) Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";</p> <p>2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.</p>

Приложение 3 к Правилам оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью"

работников юридическими
лицами, ликвидированными
вследствие банкротства"
Форма

**Расписка об отказе в приеме заявления на назначение социальной помощи в
виде ежемесячных выплат**

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " ____ " _____ года

Опекун _____

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

Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ года

Отказано в приеме заявления на назначение

(у к а з а т ь п р и ч и н у)

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

Приложение 4 к Правилам
оказания 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"

Код _____

Область (город) _____

**Решение о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде
ежемесячных выплат**

№ _____ от _____ 20 ____ года

Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции по

_____ области (городу)

№ дела _____

Гражданин (ки) _____

Индивидуальный идентификационный номер _____

Дата рождения _____

Дата обращения _____ № _____

Сумма капитализированных платежей _____

Период капитализации _____

Дата назначения _____

Степень утраты профессиональной трудоспособности (в %) _____

Утрата профессиональной трудоспособности установлена на срок

1. Назначить социальную помощь в виде ежемесячных выплат в соответствии с пунктом 4 статьи 945 Гражданского Кодекса Республики Казахстан (Особенная часть). Размер социальной помощи в виде ежемесячных выплат _____ тенге (_____ тенге)
сумма прописью
с _____ по _____

2. Отказать в назначении социальной помощи в виде ежемесячных выплат:

(основание отказа)

Директор департамента _____

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

Начальник управления (отдела) департамента _____

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

Специалист по назначению департамента _____

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

Проект решения подготовлен:

Ответственные лица Государственной корпорации "Правительство для граждан"

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

Приложение 5 к Правилам оказания 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"

Уведомление о назначении (отказе в назначении)

№ _____ от "___" _____ 20__ года

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

Дата рождения "___" _____ года

Решение о назначении (отказе в назначении) № ___ от "___" _____ 20__ года

Назначенная сумма денежных средств:

_____ тенге

(сумма прописью)

с "___" _____ 20__ года

Отказано в назначении _____

основание (указать причины)

Уведомление удостоверено электронной цифровой подписью ответственного лица

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

Приложение 6 к приказу
Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 25 марта 2021 года № 84

Правила оказания 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. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений" (далее – Правила) разработаны в соответствии подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок оказания государственной услуги "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. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель) физическим лицам (далее – услугополучатель) в соответствии с настоящими Правилами.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) абонентское устройство сотовой связи.

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – государственная корпорация) – юридическое лицо, созданное по решению Правительства Республики Казахстан для оказания государственных услуг, услуг по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий и услуг субъектов квазигосударственного сектора в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организации работы по приему заявлений на оказание государственных услуг, услуг по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий, услуг субъектов квазигосударственного сектора и выдаче их результатов услугополучателю по принципу "одного окна", а также обеспечения оказания государственных услуг в электронной форме, осуществляющее государственную регистрацию прав на недвижимое имущество по месту его нахождения;

2) уполномоченный орган в сфере социальной защиты - государственный орган, осуществляющий регулирование в сфере социальной защиты населения;

3) единый накопительный пенсионный фонд (далее – ЕНПФ) – юридическое лицо, осуществляющее деятельность по привлечению пенсионных взносов и пенсионным выплатам;

4) выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений (далее – выплата разницы) – единовременная выплата за счет средств республиканского бюджета, определенная как разница между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов;

5) отделения Государственной корпорации – городские, районные отделения Государственной корпорации;

б) проактивная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме, предоставляемая по инициативе субъекта оказания услуг, для оказания которой необходимо обязательное согласие субъекта получения услуги, предоставленное посредством абонентского устройства сотовой связи;

7) страховая организация – юридическое лицо, осуществляющее деятельность по заключению и исполнению договоров страхования на основании соответствующей лицензии уполномоченного органа;

8) электронный макет дела (далее – ЭМД) – электронный макет дела получателя выплаты разницы, формируемый Государственной корпорацией;

9) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

Глава 2. Порядок обращения за назначением и осуществлением выплаты разницы

4. В целях получения государственной услуги услугополучатель при наступлении условий, предусмотренных:

1) пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (далее – Закон) – на дату достижения пенсионного возраста;

2) подпунктом 3) пункта 1 статьи 31 Закона, подпунктом 3) пункта 1 статьи 32 Закона в случае установления инвалидности первой или второй групп бессрочно - на дату изъятия пенсионных накоплений;

3) подпунктом 2) пункта 1 статьи 31 Закона – на дату достижения возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона за период с даты перевода пенсионных накоплений в страховую организацию до достижения возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона;

4) подпунктом 4) пункта 1 статьи 31 Закона, подпунктом 4) пункта 1 статьи 32 Закона – выехавшим на постоянное местожительство за пределы Республики Казахстан иностранцам и лицам без гражданства, на дату изъятия пенсионных накоплений из ЕНПФ;

5) подпунктом 1) пункта 1 статьи 32 Закона - заключивших договор пенсионного аннуитета со страховой организацией, на дату перевода пенсионных накоплений в страховую организацию, обращается в Государственную корпорацию.

5. Лица, указанные в подпунктах 2), 3) 4), 5) пункта 4 настоящих Правил обращаются с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам в Государственную корпорацию с приложением документов, указанных в перечне документов необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

6. Лицам, указанным в подпункте 1) пункта 4 настоящих Правил и при этом являющимся получателями пенсионных и иных социальных выплат, разница по выплате государственной гарантии назначается без представления заявления по проактивному принципу. Документы, предусмотренные в перечне документов,

необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам, также не представляются.

7. Перечень основных требований к оказанию государственных услуг, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственных услуг приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8. Срок оказания государственной услуги – при наличии информации об уровне инфляции на официальном интернет-ресурсе ведомства уполномоченного органа, осуществляющего руководство в сфере государственной статистической деятельности, в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты регистрации пакета документов в Государственной корпорации.

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

Срок оказания государственной услуги продлевается при условиях, указанных в пункте 3 стандарта государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

9. Работник Государственной корпорации, принимающий документы:

1) формирует запрос в автоматизированную информационную систему (далее – ИС) государственного органа на наличие факта назначения, выплаты или отказа в назначении выплаты.

При обнаружении факта назначения (отказа в назначении) или выплаты разницы выдает расписку об отказе в приеме заявления на назначение выплаты разницы по государственной гарантии по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

2) формирует запрос через шлюз "электронного правительства" в информационную систему "Государственная база данных "Физические лица" – по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

3) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;

4) сканирует документы, представленные услугополучателем, в том числе в случае отсутствия сведений из информационных систем государственных органов;

5) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем;

6) регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений граждан о назначении по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам и выдает расписку о принятии документов.

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на назначение выплаты разницы работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

11. Территориальное подразделение Государственной корпорации осуществляет действия по формированию электронного (бумажного) макета дела услугополучателя и расчету выплаты разницы по государственной гарантии в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня принятия заявления в соответствии с пунктами 9 и 11 настоящих Правил.

В случае наличия оснований для продления срока оказания услуги, специалист уведомляет услугополучателя в течение двух рабочих дней с момента выявления наличия оснований посредством абонентского устройства сотовой связи уведомляет о продлении срока оказания услуги.

При этом общий срок продления услуги по основаниям, указанным в пункте 3 стандарта государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам, при наличии сведений о коэффициенте инфляции на дату наступления момента права на пенсионные выплаты не должен превышать 25 (двадцати пяти) календарных дней.

В течение двух рабочих дней с момента поступления от услугодателя уведомления о назначении выплаты (отказе в выплате) разницы по государственной гарантии уведомляет услугополучателя о принятом услугодателем решении о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты) разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений согласно приложению 5 к настоящим Правилам, путем направления sms-сообщения на абонентское устройства сотовой связи услугополучателя, зарегистрированного на территории Республики Казахстан.

В случае отсутствия возможности отправки sms-сообщения на абонентское устройства сотовой связи услугополучателя, территориальное подразделение Государственной корпорации распечатывает уведомление и выдает его при личном обращении услугополучателю.

12. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

13. В случае сбоя информационной системы, содержащей необходимые сведения для оказания государственной услуги, услугодатель незамедлительно с момента сбоя направляет запрос в службу поддержки по электронной почте e-maket@enbek.kz с обязательным предоставлением информации по наименованию государственной услуги, регистрационному номеру заявления для получения государственной услуги,

индивидуальному идентификационному номеру (ИИН), описанию последовательности действий, приводящих к ошибке, скриншоты, поясняющие возникшую проблему.

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

14. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации по адресам, указанным в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Правилам
оказания 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: _____

— — — —
Дата изъятия пенсионных накоплений _____

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 и суммой 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 sms-сообщения на абонентское устройство сотовой связи.

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
д о к у м е н т ы :

Приложение 2 к Правилам
оказания государственной услуги
"Выплата разницы между
суммой фактически внесенных
обязательных пенсионных
взносов, обязательных
профессиональных пенсионных
взносов с учетом уровня
инфляции и суммой пенсионных
накоплений"

--

Стандарт государственной услуги "Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений"

1	Наименование услугодателя	Территориальные подразделения Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Государственная корпорация "Правительство для граждан"; 2) абонентское устройство сотовой связи.
3	Срок оказания государственной услуги	Срок оказания государственной услуги – при наличии информации об уровне инфляции на официальном интернет-ресурсе Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан, в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации. При проактивном оказании государственной услуги срок назначения услуги начинается со дня, следующего за днем назначения базовой пенсионной выплаты при наличии информации об уровне инфляции на дату наступления пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1) статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (далее – Закон), но не позднее 30 (тридцати) календарных дней после дня ее назначения при отсутствии информации об уровне инфляции на дату наступления пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1) статьи 11 Закона. Срок оказания государственной услуги продлевается при: наличии оснований для проверки достоверности предоставленных документов, в том числе из информационных систем – на 10 (десять) рабочих дней; отсутствии информации об уровне инфляции с момента опубликования на официальном интернет-ресурсе Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан – до 25 (двадцати пяти) рабочих дней (за исключением лиц, которым услуга оказывается по проактивному принципу); наличии оснований для повторного запроса данных по индивидуальному пенсионному счету услугополучателя в едином накопительном пенсионном фонде (далее – ЕНПФ) – до 25 (двадцати пяти) рабочих дней. Отделение Государственной корпорации продлевает срок оказания услуги и выдает заявителю уведомление о необходимости продления срока оказания у с л у г и . При оказании услуги по проактивному принципу уведомление о необходимости продления срока оказания услуги не выдается.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/проактивная.
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление о назначении (отказе в назначении) выплаты разницы.
	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной	

6	услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.
7	График работы	<p>1) Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 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 жительства услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.</p> <p>2) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме субботы и воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p>
8	Перечень документов необходимых для	<p>Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении в Государственную корпорацию предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам оказания государственной услуги "Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений" (далее – Правила). Гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства, достигшими пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона и при этом являющимися получателями пенсионных и иных социальных выплат, заявление и документы, предусмотренные в подпунктах 1)-3) части третьей настоящего пункта, не предоставляются. Данной категории лиц государственная услуга, оказывается, по проактивному принципу в срок, установленный пунктом 3 настоящего стандарта 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:</p> <p>при личном обращении:</p> <p>для граждан Республики Казахстан, иностранцев и лиц без гражданства, достигших пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона:</p> <p>1) для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства;</p> <p>2) сведения о номере банковского счета получателя, открытого в банках второго уровня или организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций.</p> <p>К заявлению иностранцев, являющихся получателями пенсионных накоплений за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, имеющих право на выплату разницы и выехавших на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, прилагаются:</p> <p>при личном обращении получателя:</p> <p>заграничный паспорт, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан (в случае обращения поверенного лица, предоставляется нотариально заверенная копия); сведения о номере банковского счета, открытого в банках второго уровня или</p>

оказания государственной услуги	<p>организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций на территории Республики Казахстан.</p> <p>При обращении с заявлением о назначении выплаты разницы от имени получателя поверенный помимо документов, указанных в пункте 8 настоящего стандарта государственной услуги представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности); 2) оригинал доверенности или ее нотариально засвидетельствованную копию (если доверенность содержит полномочия по представлению интересов доверителя одновременно в нескольких организациях). <p>Наследником представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности); 3) нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о смерти лица, имеющего право на выплату разницы; 4) оригинал или нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о праве на наследство либо оригинал или нотариально засвидетельствованная копия соглашения о разделе наследуемого имущества, решение суда, вступившее в законную силу; 5) сведения о номере банковского счета наследника. <p>Для назначения выплаты разницы лицам, решением суда признанным недееспособными или ограниченно дееспособными и нуждающимися в опеке или попечительстве, их опекунами или попечителями подаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя, (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца (для идентификации)); 3) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства; 4) документы, указанные в пункте 8 настоящего стандарта государственной услуги. <p>Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством отправления sms-сообщения на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя, зарегистрированного на территории Республики Казахстан, указанного в заявлении.</p>
9 Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<ol style="list-style-type: none"> 1) установление недостоверности документов (сведений), представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.
10 Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через	<p>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.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра "1414", 8 - 800 - 080 - 7777.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

Государственную корпорацию	– www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги"; 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.
----------------------------	---

Приложение 3 к Правилам оказания 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 заявления на назначение выплаты разницы

№ _____ 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

(у к а з а т ь п р и ч и н у)

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

Приложение 4 к Правилам оказания государственной услуги "Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений"
форма

Электронный журнал регистрации заявлений граждан о назначении

№ заявления	Дата регистрации	Дата обращения	Код отделения	№ дела	Индивидуальный идентификационный номер заявителя	Фамилия имя отчество (при его наличии) заявителя
1	2	3	4	5	6	7

(продолжение таблицы)

Дата рождения	Вид выплаты	Специалист	Дата решения/отказа в назначении	Размер выплаты	Дата назначения	Вид назначения
8	9	10	11	12	13	14

Приложение 5 к Правилам оказания государственной услуги "Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений" форма

Уведомление о назначении (отказе в назначении)

№ _____ от "___" _____ 20__ года

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

Дата рождения "____" _____ года

Решение о назначении (отказе в назначении) № ____ от "___" _____ 20__ года

Назначенная сумма денежных средств: _____

т е н г е

(сумма прописью)
с "____" _____ 20__ года

Отказано в назначении _____

— —
основание (указать причины)
Уведомление удостоверяется ЭЦП ответственного лица

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

Приложение 7 к приказу
Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 25 марта 2021 года № 84

Правила оказания 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. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок оказания государственной услуги "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. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Единый накопительный пенсионный фонд (далее – услугодатель, ЕНПФ) физическим лицам (далее – услугополучатель) в соответствии с настоящими Правилами.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя;
- 3) веб-портал "электронного правительства";
- 4) абонентское устройство сотовой связи.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги лицам, достигшим пенсионного возраста, лицам, имеющим инвалидность первой и второй групп, установленную бессрочно

3. Для получения государственной услуги услугополучатель при наступлении условий, предусмотренных:

1) подпунктом 1) пункта 1 статьи 31, подпунктом 2) пункта 1 статьи 32 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (далее – Закон), обращается в Государственную корпорацию по месту проживания путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в перечне документов необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) подпунктом 3) пункта 1 статьи 31, подпунктом 3) пункта 1 статьи 32 Закона, представляет в ЕНПФ заявление и перечень документов согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При обращении посредством интернет-ресурса ЕНПФ представляет заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью услугополучателя.

4. При наличии согласия лиц, имеющих пенсионные накопления в ЕНПФ и не обратившихся за их получением в ЕНПФ, при этом являющихся получателями пенсионных выплат по возрасту и государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, на получение пенсионных выплат из ЕНПФ через проактивную услугу в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных услугах", предоставление заявления в Государственную корпорацию не требуется.

5. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

6. Общий срок рассмотрения документов и выдачи результатов оказания государственной услуги со дня приема и регистрации пакета документов услугодателем составляет десять рабочих дней.

7. При подаче полного пакета документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

у услугодателя – расписка о приеме документов по форме, утвержденной внутренним документом услугодателя за исключением лица, передавшего услугодателю пакет документов через средства почтовой связи.

8. В случаях, определенных стандартом государственной услуги согласно приложению 1 к настоящим Правилам:

Государственная корпорация отказывает в приеме заявления с вручением расписки об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам ;

услугодатель отказывает в приеме заявления с вручением расписки об отказе в приеме заявления по форме утвержденной внутренним документом услугодателя, либо в исполнении заявления путем направления уведомления в течение десяти рабочих дней с момента получения документов, с указанием причины отказа.

9. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги требованиям законодательства, работник Государственной корпорации, принимающий документы от услугополучателя, указанного в подпункте 1) пункта 3 настоящих Правил:

формирует запрос через шлюз "электронного правительства" в информационную систему "Государственная база данных "Физические лица" (далее – ИС "ГБД ФЛ") для

получения сведений о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, выданного уполномоченным органом Республики Казахстан, о регистрации по постоянному месту жительства;

формирует посредством интегрированной информационной системы "Центр обслуживания населения" (далее – ИИС "ЦОН") запрос в информационную систему ЕНПФ (далее – ИС ЕНПФ) на наличие в ней открытого индивидуального пенсионного счета на имя услугополучателя, права на пенсионные выплаты из ЕНПФ, пенсионных накоплений, факта установленной услугодателем выплаты и неисполненного действующего заявления услугополучателя по выплатам и переводам пенсионных накоплений;

в случае, если услугополучатель в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан имеет право на применение налогового вычета к доходу в виде пенсионных выплат из ЕНПФ, проверяет наличие соответствующих подтверждающих документов или сведений в информационных системах соответствующих государственных органов, в том числе в информационных системах Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – ИС МТСЗН);

при получении положительного ответа из ИС ЕНПФ осуществляет регистрацию заявления в ИИС "ЦОН", при наличии налоговой льготы проставляет в ИИС "ЦОН" отметку о соответствующей льготной категории получателя;

сканирует документы, в том числе документы, по которым отсутствуют сведения в ИС "ГБД ФЛ", а также документы, подтверждающие наличие льготы при налогообложении пенсионных выплат из ЕНПФ, в случае отсутствия подтверждающих сведений в информационных системах соответствующих государственных органов, в том числе в ИС МТСЗН;

на основании принятых документов формирует электронный макет дела;

осуществляет обработку зарегистрированного заявления в ИИС "ЦОН" с выгрузкой данных в ИС МТСЗН.

10. По зарегистрированным заявлениям получателей Государственная корпорация осуществляет взаимодействие с ЕНПФ в порядке, установленном соответствующим соглашением, заключенным между ЕНПФ и Государственной корпорацией, в рамках которого в ЕНПФ передаются сведения о зарегистрированных в Государственной корпорации заявлениях получателей и электронных заявках.

Государственная корпорация перечисляет суммы пенсионных выплат, полученные из ЕНПФ, на банковские счета услугополучателей, в соответствии с установленным Государственной корпорацией графиком пенсионных выплат и пособий.

Государственная корпорация информирует услугополучателя об осуществлении пенсионной выплаты посредством передачи sms-уведомления на номер мобильного телефона (при наличии) услугополучателя, указанный в заявлении.

11. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги требованиям законодательства, работник ЕНПФ, принимающий документы от услугополучателя, указанного в подпункте 2) пункта 3 настоящих Правил:

формирует запрос в информационную систему "Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее - ИС "ЦБДИ") о наличии сведений об установленной услугополучателю группе инвалидности и срока действия;

при отсутствии замечаний к представленному пакету документов, в том числе наличии сведений в ИС "ЦБДИ", подтверждающих установление у услугополучателя инвалидности первой или второй группы бессрочно, осуществляет регистрацию заявления услугополучателя в ИС ЕНПФ;

на основании принятых документов формирует электронный макет дела, в том числе прикрепляет в ИС ЕНПФ сканированные копии подписанного заявления и документов.

12. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

13. В случае сбоя информационной системы, содержащей необходимые сведения для оказания государственной услуги, услугодатель незамедлительно с момента сбоя направляет запрос в службу поддержки по электронной почте oop@enbek.kz с обязательным предоставлением информации по наименованию государственной услуги, регистрационному номеру заявления для получения государственной услуги, индивидуальному идентификационному номеру (ИИН), описанию последовательности действий, приводящих к ошибке, скриншоты, поясняющие возникшую проблему.

Глава 3. Порядок оказания проактивной услуги лицам, достигшим пенсионного возраста

14. По лицам, достигшим пенсионного возраста в соответствии с подпунктом 1) пункта 1 статьи 11 Закона, имеющим пенсионные накопления в ЕНПФ и не обратившимся в ЕНПФ, в том числе через Государственную корпорацию за выплатой пенсионных накоплений, ЕНПФ ежегодно до 1 марта, следующего за отчетным годом, осуществляет сверку с Государственной корпорацией на наличие у указанных лиц назначенных пенсионных выплат по возрасту и государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств в ИС МТСЗН, а также на наличие в ИС МТСЗН телефонных номеров абонентского устройства сотовой связи получателей, зарегистрированных на портале для оказания проактивной услуги на получение пенсионных выплат из ЕНПФ.

15. По результатам сверки Государственная корпорация:

формирует список лиц, являющихся получателями пенсионных выплат по возрасту и государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, имеющих телефонные номера, зарегистрированные на портале;

посредством ИС МТСЗН направляет запрос (sms-сообщение) на телефонный номер получателя с предложением оказания проактивной услуги по назначению пенсионной выплаты из ЕНПФ;

срок ожидания ответа от услугополучателя составляет двадцать четыре часа с момента получения запроса (sms-сообщения);

при отсутствии ответа на сообщение, в том числе истечения срока ожидания запрос аннулируется и услугополучателю направляется уведомление (sms-сообщение) посредством ИС МТСЗН о необходимости обращения в Государственную корпорацию для получения государственной услуги;

по лицам, по которым получено согласие на получение пенсионных выплат из ЕНПФ через проактивную услугу в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных услугах", формирует в журнале электронных заявок и уведомлений на каждую государственную услугу отдельно заявку, удостоверенную электронной цифровой подписью уполномоченного государственного органа в сфере информатизации;

по зарегистрированным Государственной корпорацией в ИС МТСЗН электронным заявкам, направляет в ИС ЕНПФ электронные сообщения в формате PENS, определенном соглашением, указанным в пункте 10 настоящих Правил, не позднее одного рабочего дня с даты регистрации в ИС МТСЗН электронных заявок.

16. ЕНПФ переводит в Государственную корпорацию суммы пенсионных выплат услугополучателей, рассчитанные в соответствии с подпунктом 2) пункта 3 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 12 октября 2013 года № 1042, в соответствии с графиком пенсионных выплат Государственной корпорации.

17. Государственная корпорация перечисляет суммы пенсионных выплат, полученные из ЕНПФ, на банковские счета получателей, ранее представленные получателями в Государственную корпорацию при назначении пенсионных выплат по возрасту и государственной базовой пенсионной выплаты.

18. МТСЗН, являющийся владельцем ИС МТСЗН, посредством которой оказывается проактивная услуга, обеспечивает полноту, достоверность, актуальность предоставленной услугополучателем информации и защиту данных от несанкционированного доступа на уровне прикладного программного обеспечения, своевременную передачу и неизменность сведений, полученных от услугополучателя.

Глава 4. Порядок оказания государственной услуги иностранцам и лицам без гражданства, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан

19. Иностранцы и лица без гражданства, имеющие пенсионные накопления, выехавшие на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, представляют в ЕНПФ заявление и документы, определенные приложением 2 к настоящим Правилам.

20. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги требованиям законодательства, работник ЕНПФ:

запрашивает сведения из ИС "ГБД ФЛ" о наличии у обратившегося иностранца или лица без гражданства удостоверения личности гражданина Республики Казахстан либо вида на жительство иностранца в Республике Казахстан, либо удостоверения лица без гражданства, выданного уполномоченным органом Республики Казахстан, и его действительности;

при отсутствии замечаний к представленному пакету документов, в том числе наличии сведений ИС "ГБД ФЛ" о недействительности удостоверения личности гражданина Республики Казахстан либо вида на жительство иностранца в Республике Казахстан, либо удостоверения лица без гражданства, выданного уполномоченным органом Республики Казахстан, в связи с выездом обратившегося иностранца или лица без гражданства за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства либо аннулированием иностранцу или лицу без гражданства разрешения на постоянное проживание в Республике Казахстан, осуществляет регистрацию заявления услугополучателя в ИС ЕНПФ;

на основании принятых документов формирует электронный макет дела, в том числе прикрепляет в ИС ЕНПФ сканированные копии подписанного заявления и документов.

21. В случаях, определенных приложением 2 к настоящим Правилам, в том числе отсутствия сведений в ИС "ГБД ФЛ" о наличии и действительности удостоверения личности гражданина Республики Казахстан либо вида на жительство иностранца в Республике Казахстан, либо удостоверения лица без гражданства, выданного уполномоченным органом Республики Казахстан, а также отсутствия сведений о выезде за пределы Республики Казахстан на постоянное место жительства обратившегося иностранца или лица без гражданства, либо аннулирования иностранцу или лицу без гражданства разрешения на постоянное проживание в Республике Казахстан, работник ЕНПФ отказывает в приеме заявления с вручением расписки об отказе в приеме заявления по форме, утвержденной внутренним документом ЕНПФ либо в исполнении заявления путем направления уведомления в течение десяти рабочих дней с момента получения документов, с указанием причины отказа.

22. Пенсионные выплаты иностранцам и лицам без гражданства, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, осуществляются единовременно, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

Глава 5. Порядок оказания государственной услуги в случае смерти получателя либо лица, имеющего пенсионные накопления

23. В случае смерти получателя, а также лица, имеющего пенсионные накопления в ЕНПФ и не достигшего пенсионного возраста в соответствии с пунктами 1, 2, 3 статьи 11 Закона, его семье либо лицу, осуществившему погребение, ЕНПФ выплачивается единовременная выплата на погребение в пределах размера 52,4-кратного месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, но не более имеющихся на индивидуальном пенсионном счете средств.

В случае, если остаток пенсионных накоплений на индивидуальном пенсионном счете получателя после осуществления единовременной выплаты на погребение составит сумму, не превышающую размер минимальной пенсии, установленный на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, данный остаток выплачивается как выплата на погребение в порядке, определенном внутренними документами ЕНПФ.

24. Для получения единовременной выплаты на погребение членом семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лицом, осуществившим погребение, в ЕНПФ представляются заявление и документы, определенные приложением 2 к настоящим Правилам.

25. Для получения получателями (наследниками) пенсионных накоплений умершего лица, имеющего пенсионные накопления в ЕНПФ, представляются документы, определенные приложением 2 к настоящим Правилам.

26. В целях получения пенсионных накоплений лица, имеющего пенсионные накопления в ЕНПФ, на основании судебного акта, вступившего в законную силу, физическими или юридическими лицами в ЕНПФ представляются документы, определенные приложением 2 к настоящим Правилам.

27. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги требованиям законодательства, работник ЕНПФ при обращении лиц, указанных в пункте 25 настоящих Правил:

в случае, если получатель, указанный в пункте 23 настоящих Правил, в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан имеет право на применение налогового вычета к доходу в виде пенсионных выплат из ЕНПФ,

проверяет наличие соответствующих подтверждающих документов или сведений в информационных системах соответствующих государственных органов, в том числе в ИС "ЦБДИ" или иных ИС МТСЗН;

при отсутствии замечаний к представленным документам, осуществляет регистрацию заявления услугополучателя в ИС ЕНПФ, при наличии налоговой льготы, проставляет в ИС ЕНПФ отметку о соответствующей льготной категории получателя;

сканирует документы, в том числе документы, по которым отсутствуют сведения в ИС "ГБД ФЛ", а также документы, подтверждающие наличие льготы при налогообложении пенсионных выплат из ЕНПФ, в случае отсутствия подтверждающих сведений в информационных системах соответствующих государственных органов, в том числе в ИС "ЦБДИ" или иных ИС МТСЗН;

на основании принятых документов формирует электронный макет дела, в том числе прикрепляет в ИС ЕНПФ сканированные копии подписанного заявления и документов.

Глава 6. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

28. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя или на имя руководителя Государственной корпорации или на имя руководителя Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

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

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

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

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

Стандарт государственной услуги "Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда"

1	Наименование услугодателя	Акционерное общество "Единый накопительный пенсионный фонд"
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	<p>Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :</p> <p>1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – по лицам , достигшим пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (далее – Закон);</p> <p>2) услугодателя – по лицам, являющимся: инвалидами первой, второй групп бессрочно; иностранцами и лицами без гражданства, выехавшими на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан; членами семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, лицами, осуществившими погребение умершего лица, имеющего пенсионные н а к о п л е н и я ; наследниками пенсионных накоплений умершего лица;</p> <p>3) веб-портал "электронного правительства" (далее – Портал);</p> <p>4) абонентское устройство сотовой связи.</p>
3	Сроки оказания государственной услуги	<p>1) лицам, достигшим пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона, в сроки согласно графикам пенсионных выплат Государственной к о р п о р а ц и и ; 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.</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации, у услугодателя, а также при обращении через п о р т а л – 1 5 м и н у т ;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации, у услугодателя – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	<p>Бумажная, в том числе при выплатах в связи с установлением инвалидности первой и второй групп бессрочно ; электронная - при подаче заявления в связи с установлением инвалидности первой и второй групп бессрочно через интернет-ресурс ЕНПФ (полностью а в т о м а т и з и р о в а н н а я) ; по принципу "одного заявления"; проактивная.</p>

5	Результат оказания государственной услуги	<p>По заявлениям, зарегистрированными в Государственной корпорации, Государственная корпорация информирует заявителя об осуществлении пенсионной выплаты в связи с достижением пенсионного возраста посредством передачи sms-уведомления на номер мобильного телефона услугополучателя, указанный в заявлении (при наличии) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем перевода пенсионных выплат на банковский счет получателя.</p> <p>По заявлениям лиц, являющихся инвалидами первой и второй групп бессрочно, 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).</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<p>1) Государственная корпорация – 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. Прием осуществляется в порядке электронной очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала электронного правительства;</p> <p>2) услугодатель – 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. Прием осуществляется в порядке "электронной очереди" либо в порядке очереди, независимо от места регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания;</p> <p>3) интернет-ресурс услугодателя (при подаче заявления в связи с установлением инвалидности первой и второй групп бессрочно) – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.</p>
		<p>Услугополучатель в целях получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию представляет 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.</p> <p>Услугополучатель, являющийся лицом, имеющим инвалидность первой, второй групп бессрочно при обращении при обращении к услугодателю</p>

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги

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

Услугополучатель, являющийся иностранцем или лицом без гражданства, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан, в целях получения государственной услуги, при обращении к услугодателю представляет:

- 1) заявление;
- 2) копию заграничного паспорта и оригинал для сверки, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан;
- 3) сведения о банковском счете услугополучателя;

Услугополучатель, являющийся членом семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, или лицом, осуществившим погребение, в целях получения государственной услуги, при обращении к услугодателю представляет:

- 1) заявление;
- 2) копию свидетельства о смерти лица, имеющего пенсионные накопления, и оригинал для сверки;
- 3) сведения о банковском счете члена семьи умершего лица, имеющего пенсионные накопления, либо лица, осуществившего погребение;

Услугополучатель, являющийся наследником пенсионных накоплений умершего лица, в целях получения государственной услуги, при обращении к услугодателю представляет:

- 1) заявление;
- 2) нотариально засвидетельствованная копию свидетельства о смерти умершего лица, имеющего пенсионные накопления;
- 3) оригинал или нотариально засвидетельствованная копию свидетельства о праве на наследство либо оригинал или нотариально засвидетельствованная копию соглашения о разделе наследуемого имущества, либо решение суда, вступившее в законную силу;
- 4) сведения о банковском счете услугополучателя.

При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию или к услугодателю через третье лицо или законного представителя, в дополнение к вышеуказанным документам третьим лицом или законным представителем представляются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность третьего лица или законного представителя, и оригинал для сверки;
- 2) оригинал нотариально удостоверенной доверенности или ее нотариально засвидетельствованная копия либо документ, подтверждающий статус законного представителя.

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

Услугополучатели, имеющие в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан право на применение налогового вычета к доходу в виде пенсионных выплат из ЕНПФ при обращении в Государственную корпорацию предоставляют соответствующие подтверждающие документы;

право на применение корректировки дохода или налогового вычета к доходу в виде пенсионных выплат при обращении к услугодателю, в дополнение к перечню документов, указанных в настоящем приложении, предоставляют заявление по форме, утвержденной внутренним документом услугодателя, а также соответствующие подтверждающие документы.

		<p>В случае наличия сведений в информационных системах государственных органов Республики Казахстан, полученных Государственной корпорацией и услугодателем, подтверждающих право услугополучателя на применение корректировки дохода или налогового вычета к доходу в виде пенсионных выплат, предоставление соответствующих подтверждающих документов не требуется.</p> <p>При обращении услугополучателя к услугодателю через средства почтовой связи документ, удостоверяющий личность услугополучателя, а также подпись услугополучателя в заявлении нотариально свидетельствуются (при условии, что нотариальное свидетельствование производится в государстве проживания)</p> <p>Услугополучатель (физическое или юридическое лицо), определенный судебным актом, вступившим в законную силу, в целях получения пенсионных накоплений лица, имеющего пенсионные накопления в ЕНПФ, представляет услугодателю следующие документы: судебный акт, вступивший в законную силу; сведения о банковском счете получателя (физического или юридического лица, определенного судебным актом).</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) предоставление услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим приложением, и (или) недействительных документов, отсутствия у получателя пенсионных накоплений у услугодателя, либо если он является получателем по установленному графику;</p> <p>Услугодатель отказывает в приеме или исполнении заявления в случае:</p> <p>1) предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим приложением, и (или) недействительных документов, отсутствия у получателя пенсионных накоплений у услугодателя;</p> <p>2) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>3) несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными настоящими Правилами;</p> <p>4) отсутствия подтверждения сведений о наличии у услугополучателя установленной инвалидности первой или второй группы бессрочно.</p> <p>В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим приложением.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственных услуг, в том числе оказываемых в электронной форме</p>	<p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, интернет-ресурса услугодателя, Государственной корпорации, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.</p>

Приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов,

Форма

Код района _____

Р е с п у б л и к а

К а з а х с т а н

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 _____

Б а н к о в с к и е р е к в и з и т ы :

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).

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

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

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

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

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

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

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

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

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

подпись заявителя _____

З а я в л е н и е

г р а ж д а н и н а

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

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

Приложение 3 к Правилам
оказания государственной услуги
"Осуществление пенсионных
выплат из пенсионных накоплений,
сформированных за счет
обязательных пенсионных взносов,
обязательных профессиональных
пенсионных
взносов из единого накопительного
пенсионного фонда

РАСПИСКА № _____
о приеме документов для назначения пенсионных выплат

 (указать вид)

от "___" _____ 20__ года

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

Дата рождения "___" _____ года

Третье лицо/законный представитель _____

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

Дата обращения "___" _____ 20__ года

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

Приложение 4 к Правилам
 оказания государственной услуги
 "Осуществление пенсионных
 выплат из пенсионных накоплений,
 сформированных за счет
 обязательных пенсионных взносов,
 обязательных профессиональных
 пенсионных
 взносов из единого накопительного
 пенсионного фонда
 Форма

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 8 к приказу
Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 25 марта 2021 года № 84

Правила оказания государственной услуги "Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок оказания государственной услуги "Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда" (далее – государственная услуга).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения государственной услуги физическое лицо осуществляет регистрацию на портале. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4. Общий срок рассмотрения документов и выдачи результатов оказания государственной услуги услугодателем составляет 20 минут.

5. Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика осуществляется, при предъявлении индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН).

6. Сообщение об отказе в выдаче запрашиваемой услуги формируется в случае не подтверждения подлинности электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя, а также в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя.

7. Услугополучатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения услуги, выбирает государственную услугу. На экран выводится форма запроса, которая заполняется услугополучателем с учетом ее структуры и форматных требований. Также услугополучатель выбирает регистрационное свидетельство ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса.

8. Запрашиваются необходимые данные из автоматизированной информационной системы услугодателя (далее – АИС услугодателя) и производится проверка данных, поступивших из АИС услугодателя.

9. Услугополучатель получает результат услуги (справки), сформированный АИС услугодателя. Информация о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

10. При наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных стандартом государственной услуги согласно приложению 1 к настоящим Правилам, услугодатель уведомляет услугополучателя с указанием причин отказа.

11. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

12. В случае сбоя информационной системы, содержащей необходимые сведения для оказания государственной услуги, услугодатель незамедлительно с момента сбоя направляет запрос в службу поддержки по электронной почте oop@enbek.kz с обязательным предоставлением информации по наименованию государственной услуги, регистрационному номеру заявления для получения государственной услуги, ИИН, описанию последовательности действий, приводящих к ошибке, скриншоты, поясняющие возникшую проблему.

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

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации по адресам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

средств вкладчика единого
накопительного пенсионного фонда"

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

1	Наименование услугодателя	Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан"
2	Способы представления государственной услуги	Веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	20 минут.
4	Форма оказания	Электронная (полностью автоматизированная).
5	Результат оказания государственной услуги	Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).
7	График работы	График работы портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ.
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	Услугополучатель в целях получения государственной услуги при обращении на портал предоставляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности данных, представленных услугополучателем для получения государственной услуги; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
10	Иные требования с учетом особенности оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, интернет-ресурса услугодателя, Государственной корпорации, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

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

Форма

Информация о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда

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

Дата поступления	Дата отправления	№	Дата документа	КНП	Отправитель	БИН	Получатель	Сумма	Статус	Период

Итого: _____ тенге

Приложение 9 к приказу
Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 25 марта 2021 года № 84

Перечень утративших силу некоторых приказов Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан и Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

1. 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).

2. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11503, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 10 июля 2015 года).

3. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 ноября 2015 года № 893 "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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12805, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 18 января 2016 года).

4. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1024 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в

сфере социальной защиты населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13008, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 11 февраля 2016 года).

5. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1049 "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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13412, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 30 марта 2016 года).

6. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 68 "О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13369, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 15 марта 2016 года).

7. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 26 февраля 2016 года № 152 "О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13555, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 12 апреля 2016 года).

8. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 11 апреля 2016 года № 274 "О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13699, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 23 мая 2016 года).

9. Пункт 2 Перечня некоторых приказов Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, в которые вносятся изменения и дополнения, утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 июня 2016 года № 579 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14368, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 17 ноября 2016 года).

10. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 24 ноября 2016 года № 974 "О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14631, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 12 января 2017 года).

11. Приказ исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 декабря 2016 года № 1142 "О внесении изменений и дополнения 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 № 14718, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 11 февраля 2017 года).

12. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 января 2017 года № 2 "О внесении изменения и дополнения в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14870, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 15 марта 2017 года).

13. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 4 июля 2017 года № 190 "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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15508, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 5 сентября 2017 года).

14. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 4 октября 2017 года № 328 "О внесении изменений и дополнения в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15939, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 7 ноября 2017 года).

15. Пункт 3 Перечня некоторых приказов Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан и приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере", в которые вносятся изменения и дополнения, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 16 октября 2017 года № 344 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан и 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 № 16185, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 19 января 2018 года);

16. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 446 "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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16152, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 17 января 2018 года);

17. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 23 января 2018 года № 20 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16294, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 6 февраля 2018 года).

18. Пункт 2 Перечня некоторых приказов Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан и Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, в которые вносятся изменения и дополнения, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 апреля 2018 года № 158 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан и Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17117, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 12 июля 2018 года).

19. Пункт 2 Перечня некоторых приказов Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан и Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, в которые вносятся изменения и дополнения, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 августа 2018 года № 800 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан и Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17490, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 16 октября 2018 года).

20. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 ноября 2018 года № 516 "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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17942, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 11 января 2019 года).

21. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 февраля 2019 года № 66 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18298, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 20 февраля 2019 года).

22. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 15 апреля 2019 года № 186 "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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18534, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 24 апреля 2019 года).

23. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 20 мая 2019 года № 261 "О внесении изменения и дополнения в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрирован в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов за № 18704, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 29 мая 2019 года).

24. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 ноября 2019 года № 594 "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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 19570, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 11 ноября 2019 года).

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