

Стандарт государственной услуги
«Оформление документов на обеспечение
инвалидов техническими-вспомогательными (компенсаторными) средствами»

1 Наименование услугодателя
Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2 Способы предоставления государственной услуги
1) Отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан»;
2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент (далее - горуправления), городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее - отделы занятости);
3) абонентское устройство сотовой связи.
3 Срок оказания государственной услуги
1)при обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан»,
отделы занятости - со дня регистрации пакета документов - 10 (десять) рабочих дней; приоказании проактивной услуги - с даты поступления согласия - 10 (десять рабочих дней);
При обращении в отделения Государственной корпорацию «Правительство для граждан» , день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости - 30 минут;
4 Форма оказания государственной услуги
Бумажная/проактивная.
5 Результат оказания государственной услуги Уведомление об оформлениии документов на обеспечение техническими-

вспомогательными (компенсаторными) средствами.
Государственная корпорация «Правительство для граждан» информирует заявителя о
принятом решении посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.
6 График работы
1) Отделений 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, без ускоренного обслуживания,
возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «Электронного правительства» ;
2) Горуправлений, отделов занятости - с 9.00 часов до 18.30часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.
7. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги
В отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан»,горуправлениях и отделах занятости:
1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации);
3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

В случае подачи заявления на получение инвалидами от трудового увечья или профессионального заболевания технических-вспомогательных (компенсаторных) средств дополнительно запрашиваются сведения:
1) о несчастном случае на производстве, приведем к инвалидности;
2) о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание. Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разрабатанных мероприятиях в ИПР, о несчастном случае на производстве, приведем к инвалидности, о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, горуправления, отделы занятости, отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.
Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам к инвалиду Великой Отечественной войны.
По интересующим вопросам можете обратиться в «Отдел занятости и социальных программ Егиндыкольского района» по телефону 2-11-31,2-15-44

Стандарт государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)»

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги разработаны в соответствии Законом Республики Казахстан «О государственных услугах» и определяют порядок оказания государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)»
2. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения физическим лицам 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. Для получения государственной услуги физическое лицо (или его законный представитель) обращается к услугодателю или Государственную корпорацию по месту проживания путем подачи заявления с приложением документов,
5. Общий срок рассмотрения документов и выдачи

результатов оказания государственной услуги со дня приема и регистрации пакета документов услугодателем составляет семнадцать рабочих дней.
9. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги, специалист услугодателя вносит автоматизированную информационную систему «Е-Собес» (далее – АИС «Е-собес») данные из заявления обратившегося лица (семьи), находящегося в трудной жизненной ситуации.
10. Сведения о стадии оказания государственной услуги поступают в автоматизированном режиме из АИС «Е-Собес» в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.
12. После принятия письменного заявления и документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, по поручению услугодателя социальный работник в течение десяти рабочих дней проводит оценку и определение потребности в специальных социальных услугах. Заключение социального работника по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах составляется в течение одного рабочего дня со дня проведения оценки и

определения потребности.
13. Услугодателем в течении трех рабочих дней со дня получения заключения социального работника по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах принимается решение о предоставлении специальных социальных услуг.
14. После вынесения решения о предоставлении специальных социальных услуг, услугодатель по месту жительства услугополучателя в течение двух рабочих дней в случае отсутствия очередности готовит направление в организацию стационарного типа, либо уведомление о постановке на очередь.
15. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлениии документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в организациях стационарного и полустационарного типа,

По интересующим вопросам можно позвонить 2-11-31 2-15-44

Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға түпкілікті шешім беру

1.Мемлекеттік қызмет көрсету тәсілдері (қолжетімділік арналары):
www.egov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал).
2.Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:
Күнгізбелік 30 (отыз) күн.
3.Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны:
Электрондық.
4.Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:
Көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыру туралы шешімі немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап.
5.Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны

алу тәсілдері
Тегін
6.Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:
1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш; 2) неғұрлым бағасы төмен ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екіншісіне және неғұрлым бағалысына ауыстыру кезінде – ауыл шаруашылығы және су шаруашылығы саласындағы аудандар мен қалалардың келісуші уәкілетті органдарының тұжырымдары мен ұсыныстары бар түсіндірме жазба; суарылмайтын егістікті ауыл шаруашылығы алқаптарының басқа неғұрлым бағасы төмен түрлеріне ауыстыру кезінде – облыстық ауыл және су шаруашылығы, қоршаған ортаны қорғау жөніндегі уәкілетті органдардың тұжырымдары мен ұсыныстары бар түсіндірме жазба; 3) ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші

түрге ауыстыру көзделетін жердің экспликациясы; 4) келісуші мемлекеттік органдар бөлімшелерінің өкілдері және осы жерлердің барлық мүдделі уәкілетті жер пайдаланушылары (иеленушілері) қол қойған, басқа ауыл шаруашылығы алқаптарына ауыстыру көзделетін ауыл шаруашылығы алқаптарының орналасқан жері, олардың алаңы, пайдалану түрі, ауыстыру себебі көрсетілген далалық зерттеп-қарау актісі және өзгеруге жататын анықталған ауыл шаруашылығы жерлері көрсетілген далалық зерттеп-қарау сызбасы; 5) жер учаскелерінің сапалық сипаттамасы; 6) суару жүйесінің, жайылма суару жүйесінің, суландыру құрылыстарының техникалық жай-күйі, сондай-ақ негізгі қорлардың құны туралы мәліметтер.

Барлық сұрақтар бойынша «Егіндікөл ауданының ауыл шаруашылығы, жер қатынастары және кәсіпкерлік бөлімі» ММ хабарласуға болады Тел. 2 1510.

Выдача окончательного решения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой

1.Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа):
Веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
2.Срок оказания государственной услуги:
30 (тридцать) календарных дней.
3.Форма оказания государственной услуги:
Электронная.
4.Результат оказания государственной услуги:
Решение услугодателя о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.
5.Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан:

Бесплатно.
6.Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги:
1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя;
2) при переводе: менее ценных сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой и в более ценные – пояснительная записка с выводами и предложениями согласующих уполномоченных органов районов и городов в области сельского и водного хозяйства;неорощаемой пашни в другие менее ценные виды сельскохозяйственных угодий – пояснительная записка с выводами и предложениями согласующих областных уполномоченных органов сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды; 3) экспликация земель, намечаемых к переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой;

4) акт полевого обследования с указанием местоположения сельскохозяйственных угодий, намечаемых переводу в другие, их площади, вид использования, причина перевода и чертеж полевого обследования с отображением выявленных сельскохозяйственных земель, подлежащих трансформации, подписанные представителями подразделений согласующих государственных органов и всех заинтересованных уполномоченных землепользователей (владельцев) этих земель; 5) качественная характеристика земельных участков; 6) сведения о техническом состоянии оросительной сети, системы лиманного орошения, обводнительных сооружений, а также стоимости основных фондов.

По всем вопросам обращаться в ГУ «Отдел сельского хозяйства, земельных отношений и предпринимательства Егиндыкольского района». Тел. 2 1510.