"Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 319 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1052 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 23 ақпанда № 13168 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2024 жылғы 19 шілдедегі № 265 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 19.07.2024 № 265 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

РҚАО-ның ескертпесі!

Бұйрық 01.03.2016 ж. бастап қолданысқа енгізіледі

"Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 1-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН**:

1. "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 319 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 30 маусымда № 11507 болып тіркелген , "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылы 20 шілдеде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу қағидалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Әлеуметтік көмек департаменті:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми

жариялауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Республикалық құқықтық ақпарат орталығына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрықты облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармаларының назарына жеткізуді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму вице-министрі С.Қ. Жақыповаға жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 наурыздан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрі Т. Дүйсенова

КЕЛІСІЛДІ
Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрі
_____А. Мамытбеков
_____ жылғы _____

КЕЛІСІЛДІ
Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму министрі
_____Ә. Исекешев
_____ жылғы _____

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 1052 бұйрығына
қосымша

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 5 мамырдағы
№ 319 бұйрығына
қосымша

Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес (бұдан әрі – Заң) әзірленді және балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштер қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, сондай-ақ электрондық нысанда мемлекеттік қызметтер көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға;

2) ақпараттық жүйе – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздеуге, таратуға, тапсыруға және беруге арналған жүйе;

3) балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар мынадай түрдегі ақшалай төлемдер:

бала тууына байланысты тағайындалатын және төленетін біржолғы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – бала туғанда берілетін жәрдемақы);

бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – бала күтімі жөніндегі жәрдемақы);

мүгедек баланы (мүгедек балаларды) тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қамқоршыға (қорғаншыға) тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақы);

он сегіз жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – балаларға арналған жәрдемақы);

4) бала туғанда берілетін, бала күтімі жөніндегі және мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыларды тағайындау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) – уәкілетті мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері;

5) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган – республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), қаладағы ауданның, аудандық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органы;

6) бірінші бөлім – жәрдемақының мөлшерін тағайындаумен, жаңартумен, өзгертумен және қайта қараумен және ағымдағы қажеттілікті қалыптастырғаннан кейін өтініш берушінің тұрғылықты жерін ауыстыруымен байланысты төлемнің ағымдағы айға қажеттілігі енгізілмеген жәрдемақы сомасы;

7) дәйексіз құжат (қолдан жасалған) – дәйексіз (жалған) мәліметтерден тұратын түпнұсқадағы құжаттардың үлгілері бойынша жасалған құжат;

8) жәрдемақы алушы – бала туғанда берілетін жәрдемақы, бала күтімі жөніндегі жәрдемақы және (немесе) мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақы тағайындалған өтініш беруші;

9) жәрдемақыларды беру жөніндегі уәкілетті ұйым – банк операцияларының тиісті түрлеріне қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органның лицензиясы бар ұйымдары, "Қазпочта" акционерлік қоғамының аумақтық бөлімшелері;

10) Мемлекеттік корпорацияның бөлімшелері – Мемлекеттік корпорацияның қалалық, аудандық бөлімшелері;

11) Мемлекеттік корпорацияның филиалдары – Мемлекеттік корпорацияның облыстық, Астана және Алматы қалаларындағы филиалдары;

12) отбасы – некеден (ерлі-зайыптылықтан), туыстықтан, жекжаттықтан, бала асырап алудан немесе балаларды тәрбиеге алудың өзге де нысандарынан туындайтын және отбасы қатынастарын нығайтып, дамытуға септігін тигізуге арналған мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтар мен міндеттерге байланысты адамдар тобы;

13) отбасының жиынтық табысы – отбасының ақшалай да, заттай да нысанда алған табысының жалпы сомасы;

14) отбасының орта есеппен жан басына шаққандағы табысы – отбасы жиынтық табысының отбасының әрбір мүшесіне ай сайын келетін үлесі;

15) өтініш беруші – жәрдемақылар тағайындату үшін отбасы атынан жүгінетін адам;

16) учаскелік комиссия – әлеуметтік көмек алуға жүгінген отбасылардың материалдық жағдайына тексеру жүргізу және қорытындылар дайындау үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдерінің шешімімен құрылатын арнайы комиссия;

17) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық символдар жиыны;

18) электрондық құжат – ақпарат электрондық цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

19) электрондық өтініш – электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

20) электрондық өтінім – бала туғанда берілетін жәрдемақы, бала күтімі жөніндегі жәрдемақы, мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақы және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға қажетті Мемлекеттік корпорацияның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы мәліметтер.

2. Бала туғанда берілетін жәрдемақыға, бала күтімі жөніндегі жәрдемақыға жүгіну, оны тағайындау және төлеу тәртібі

3. Бала туғанда берілетін жәрдемақыны, бала күтімі жөніндегі жәрдемақыны (бұдан әрі – жәрдемақылар) тағайындау үшін жәрдемақы алуға құқығы бар адамдар тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне немесе "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы жүгінеді.

Бала күтімі жөніндегі жәрдемақы міндетті әлеуметтік сақтандыру қоры жүйесінің қатысушысы болып табылмайтын адамдарға тағайындалады.

4. Жәрдемақыларды тағайындауға жүгіну мерзімдері бала туған күннен бастап он екі айдан аспайды.

5. Бала күтімі жөніндегі жәрдемақы бала туған күннен бастап бір жасқа толық толған күнге дейін тағайындалады.

Отбасы құрамында ата-аналары ата-ана құқықтарынан айырылған немесе ата-ана құқықтары шектелген балаларды қоспағанда, туған, асырап алынған, сондай-ақ қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған балалар ескеріледі, сондай-ақ отбасы құрамында егер басқа ата-ананың отбасында ескерілмесе, өгей балалар да ескеріледі.

Оралмандарға бала күтімі жөніндегі жәрдемақы бала туған күннен бастап, бірақ оралман мәртебесі белгіленген күннен кейін тағайындалады.

6. Жәрдемақы баланың отбасының табысына қарамастан тағайындалады.

7. Жәрдемақылар тағайындау үшін осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішке жәрдемақы тағайындауға құқығы бар адамдар жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) болған кезде мынадай құжаттарды қоса ұсынады:

1) сәйкестендіру үшін өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктің тұруға ықтиярхаты);

сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі;

2) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме;

3) өтініш беруші деректерінің баланың тууы туралы куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда – неке қию (бұзу) туралы куәлік;

4) балаға немесе бала асырап алушыға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленген жағдайда – балаға немесе бала асырап алушыға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді растайтын құжат;

Жәрдемақылар тағайындау үшін тұрғылықты жерін растайтын құжаттарды, баланың (балалардың) тууы туралы куәлікті (куәліктерін) не Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірмені, Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша неке қию (бұзу) туралы куәлікті, сондай-ақ балаға немесе бала асырап алушыға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді растайтын құжатты ұсыну, оларда қамтылған ақпаратты осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді.

Түпнұсқаларда ұсынылған құжаттар сканерден өткізіледі және құжаттардың электрондық көшірмелері Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылады, содан кейін өтініш берушіге қайтарылады.

8. Жәрдемақылар тағайындау үшін өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші адамдардың беруі тиісті жәрдемақыны алуға құқығы бар адамның нотариат куәландырған сенімхаты бойынша жүзеге асырылады.

Нотариат куәландырған сенімхат сканерден өткізіледі, Мемлекеттік корпорация бөлімшесі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылады, содан кейін өтініш берушіге қайтарылады.

9. Өтініш беруші жәрдемақылар тағайындау үшін тиісті құжаттарды бергеннен кейін оның қатысуымен Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы:

мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес сұрау салуды;

уәкілетті мемлекеттік органның ақпараттық жүйесіне өтініш берушіде жәрдемақыларды тағайындау, төлеу немесе тағайындауға өтініш беру фактісінің болуына сұрау салуды қалыптастырады.

10. Мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдар сұратылып отырған мәліметтерді растайтын электрондық құжаттарды ұсынған кезде сұрау салуды жүзеге асырған Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш берушіге осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдар ақпараттық жүйелерде өтініш беруші туралы сұратылып отырған мәліметтердің жоқ екенін немесе өтініш

беруші берген мәліметтермен сәйкессіздігін растайтын электрондық құжаттарды ұсынған кезде сұрау салуды жүзеге асырған Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш берушіге құжаттардың түпнұсқаларын және мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріндегі ол туралы мәліметтерді сәйкестікке келтіру үшін келісу туралы өтініш беру қажеттігі туралы хабардар етеді.

Заңның 5-бабының 4-тармағына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындаған тәртіппен және мерзімдерде өтініш беруші құжаттардың түпнұсқасын және келісу туралы өтініш берген кезде Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы құжаттардың түпнұсқасын сканерден өткізеді, оларды ЭЦҚ-мен куәландырады және жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкестікке келтіру үшін мемлекеттік органдарға және (немесе ұйымдарға) жібереді.

Егер өтініш беруші хабарламада көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш берушіні осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақыларды тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы хабардар етеді.

Уәкілетті мемлекеттік органның ақпараттық жүйесінен жәрдемақы тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісін растайтын ақпарат алу кезінде Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш берушіге осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді. Қолхатқа Мемлекеттік корпорацияның ЭЦҚ-сы қойылады.

11. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі тиісті жәрдемақыны тағайындау үшін өтініш берушіден қабылданатын құжаттар топтамасының, сондай-ақ мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтердің толықтығын тексереді, сканерлеу сапасын және өтініш беруші осы Қағидалардың 7-тармағына сәйкес ұсынған құжаттардың электрондық көшірмелерінің түпнұсқаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Егер өтініш беруші осы Қағидалардың 7-тармағында көрсетілген тізілімге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы өтініш берушіге осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақыларды тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

12. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш беруші құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті жәрдемақыны тағайындау туралы өтінішті электрондық журналға тіркейді.

"Электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы келіп түскен электрондық өтінім осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша төлемдерді

тағайындауға арналған "электрондық үкіметтің" веб-порталына келіп түскен азаматтардың өтініштерін тіркеудің электрондық журналына тіркеледі.

13. Жәрдемақыларды тағайындау үшін өтініш беруші "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүгінген кезде ұсынылған мәліметтерді растау және осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес өтініш нысанында көзделген қажетті мәліметтерді алу үшін мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне сұрау салуды өтініш берушінің өзі жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдар сұратылған мәліметтерді растайтын электрондық құжаттарды ұсынған кезде "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы сұрау салуды жүзеге асырған өтініш беруші электрондық өтінішті өзінің ЭЦҚ-сымен куәландырады және уәкілетті мемлекеттік органның автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне жібереді.

15. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы келіп түскен жәрдемақылар тағайындау үшін ұсынылған электрондық өтініш мынадай параметрлер бойынша тексеруден өтеді:

1) ұсынылған мәліметтердің толықтығы;

2) жәрдемақылар тағайындау, төлеу, сондай-ақ жәрдемақы тағайындауға өтініш беру фактісінің болмауы;

3) жәрдемақы тағайындалатын баланың бір жасқа толмауы;

4) әлеуметтік сақтандыру жүйесінің қатысушысы болмауы (бала күтімі жөніндегі жәрдемақыны тағайындау үшін).

Жоғарыда келтірілген параметрлер бойынша тексерудің оң нәтижесі болған жағдайда өтінішті өңдеуге арналған кіріс хабарламалары журналына орналастыру жүргізіледі.

16. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жіберілген электрондық өтінішті қабылдау кезінде " электрондық үкімет" веб-порталы арқылы өтініш берушінің жеке кабинетіне осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес электрондық өтінішті қабылдағаны туралы хабарлама жіберіледі. Хабарлама Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылады.

17. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш тіркелген күні өтініш берушінің мыналарды қамтитын электрондық іс макетін қалыптастырады:

өтініш беруші түпнұсқада ұсынған өтініштің және құжаттардың электрондық көшірмелері, сондай-ақ мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтер немесе өтініш беруші түпнұсқада ұсынған және ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындаған тәртіппен және мерзімдерде жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкестікке келтіру

үшін мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйесіне жіберілген өтініштің, құжаттардың және мәліметтердің электрондық көшірмелері .

Жәрдемақылар тағайындау үшін электрондық іс макеті Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде өтінішті тіркеген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қалыптастырылады және ЭЦҚ арқылы куәландырылады.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шешім жобасын қалыптастырады, жәрдемақылардың мөлшерін есептеуді жүргізеді және оларды ЭЦҚ-мен куәландырады.

Шешімнің жобасы жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық-цифрлық нысандағы құжатты (бұдан әрі – шешім жобасы) білдіреді.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің басшысы жәрдемақылар мөлшерін есептеудің, шешім жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді және оны ЭЦҚ-мен куәландырады, содан кейін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорацияның филиалына жібереді.

18. Мемлекеттік корпорацияның филиалы электрондық іс макеті мен шешім жобасы келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қарайды, есептеудің және шешім жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, содан кейін уәкілетті органға жібереді. Бұл ретте, шешім жобасы Мемлекеттік корпорацияның филиалы маманының және басшысының ЭЦҚ-ларымен куәландырылады.

19. Уәкілетті орган келіп түскен электрондық іс макетін шешім жобасымен қарайды және үш жұмыс күні ішінде жәрдемақыларды тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Автоматты режимде шешім қабылданған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне немесе "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы өтініш берушінің жеке кабинетіне осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақыларды тағайындау туралы хабарлама жіберіледі. Хабарлама уәкілетті орган басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылады.

20. Егер Заңның 6-бабының 3-тармағына сәйкес жәрдемақыларды тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін электрондық іс макетіне қосымша құжаттарды тіркеу қажеттігі анықталса, уәкілетті орган электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде оны жеткіліксіз құжатпен толықтыру үшін электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады. Осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес

нысан бойынша себебін көрсете отырып, тағайындауға құжатты (құжаттарды) жете рәсімдеу қажеттігі туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі бес жұмыс күні ішінде өтініш берушіні хабарламада көрсетілген қосымша құжаттарды жиырма бес жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы хабардар етеді.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш беруші қосымша құжаттарды ұсынған кезде осы Қағидалардың 17, 18-тармақтарында көзделген тәртіппен электрондық іс макетін дайындайды.

Егер Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар қайта ресімделмесе, уәкілетті орган қолдағы бар құжаттар бойынша тиісті жәрдемақы тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім шығарады.

21. Егер уәкілетті орган ұсынылған электрондық іс макетінен және (немесе) шешім жобасынан қате тапқан жағдайда, қайтару себебін көрсете отырып, электрондық іс макетін шешім жобасымен бірге қателерді жою үшін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі қайтарылған электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде анықталған қателерді жояды, осы Қағидалардың 17, 18-тармақтарында көзделген тәртіппен электрондық іс макетін қайта ресімдейді.

22. Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда уәкілетті орган шешімде бас тарту негіздемесін көрсетеді.

Бұл ретте, осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақы тағайындаудан бас тарту себептері көрсетілген уәкілетті органның шешімімен электрондық іс макеті Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне қайтарылады. Уәкілетті органның жәрдемақыны тағайындаудан бас тарту себептері көрсетілген электрондық хабарламасы осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне немесе "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы өтініш берушінің жеке кабинетіне жіберіледі. Хабарлама уәкілетті орган басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылады.

23. Мемлекеттік органнан және (немесе) ұйымнан ақпараттық жүйелердегі жеке тұлға туралы мәліметтерді өтініш берушінің дәйексіз құжаттарын ұсыну себебі бойынша сәйкестікке келтіруден бас тартуды растайтын электрондық құжат келіп түскен жағдайда уәкілетті орган жоба шешімін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне қайта ресімдеуге жібереді.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы осы Қағидалардың 17, 18-тармақтарында көзделген тәртіппен өтініш берушінің дәйексіз құжаттарды ұсынғаны туралы мемлекеттік органның және (немесе) ұйымдардың ақпаратына

сәйкес дәлелді бас тартуды көрсете отырып, осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақыларды тағайындаудан бас тарту туралы шешім жобасын қалыптастырады.

Егер ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган Заңның 5-бабының 4-тармағына сәйкес белгілеген мерзім ішінде мемлекеттік орган және (немесе) ұйым уәкілетті органға ақпараттық жүйелердегі жеке тұлғалар туралы мәліметтерді сәйкестікке келтіруден бас тартылған электрондық құжатты ұсынбаса, онда жәрдемақылар тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы сканерлеген өтініш беруші ұсынған құжаттардың түпнұсқалары негізінде қабылданады.

24. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны өтініш берушіні өзі жүгінген кезде тапсыру арқылы немесе өтініш берушінің ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы уәкілетті орган қабылдаған шешім туралы хабардар етеді. Хабарлама осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарламалар журналында тіркеледі. Sms-хабарлар осы Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша sms-хабарлардың электрондық журналында тіркеледі.

Жәрдемақы алушы ісінің қағаз нұсқасын қалыптастыру үшін электрондық іс макеті басып шығарылады.

25. Жәрдемақылар төлемін Мемлекеттік корпорация өтініш берушінің таңдауы бойынша жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйымдар арқылы бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырады.

26. Мемлекеттік корпорация уәкілетті органның жәрдемақы тағайындау туралы шешімінің негізінде бес жұмыс күні ішінде жәрдемақының тағайындалған сомасын төлем айының алдындағы айдың 25-күні Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігіне (бұдан әрі – Министрлік) ай сайын ұсынылатын жәрдемақыларды төлеуге бюджеттік қаражат қажеттілігіне қосуды қамтамасыз етеді.

27. Бала күтімі жөніндегі жәрдемақы ағымдағы ай үшін ай сайын төленеді.

Жәрдемақыны тағайындауға, қалпына келтіруге, өзгертуге және мөлшерін қайта қарауға және тұрғылықты жерін өзгертуіне байланысты төлем айының ағымдағы қажеттілігіне енгізілмеген жәрдемақы сомалары ағымдағы қажеттілікті қалыптастырғаннан кейін, бірінші бөлімнің сомалары ретінде, келесі айдың қажеттілігіне енгізілуге тиіс және бір рет төленеді.

Төлемді тағайындайтын немесе жүзеге асыратын органның кінәсінен уақытында алынбаған жәрдемақы сомалары бірінші бөлім ретінде өткен уақыт үшін мерзімі шектелмей бір уақытта төленеді.

28. Айлық есептік көрсеткіш мөлшері өзгерген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан

бойынша шешімнің жобасын дайындайды және оны уәкілетті органға бекітуге жібереді.

29. Бала күтімі жөніндегі жәрдемақының мөлшеріне әсер ететін негіз болып табылатын мән-жайлар туындаған, алушы ауысқан жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі шешім жобасын дайындайды және оны жаңадан ұсынылған құжаттармен (олар болған кезде) толықтырылған электрондық іс макетімен бірге уәкілетті органға бекітуге жібереді.

30. Артық төленген сомалар Заңның 11-бабына сәйкес ерікті түрде, ал бас тартылған жағдайда – сот шешімінің негізінде сот тәртібімен қайтарылуға жатады, бұл жөнінде Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі жәрдемақы алушыны хабардар ету үшін хат дайындайды.

31. Бала күтімі жөніндегі көрсетілген жәрдемақыны алушылар құқығына және (немесе) олардың мөлшеріне әсер ететін мән-жайлардың өзгергендігі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесін күнтізбелік он күн ішінде хабардар етеді.

Алушының банк шотының нөмірі, төлем тәсілдері, алушының (қорғаншының , қамқоршының) тұрғылықты мекен-жайы өзгерген жағдайда алушылар (қорғаншылар, қамқоршылар) сәйкес өзгерістерді растайтын құжаттармен қоса осы өзгерістер туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне өтініш береді.

Алушы бала күтімі жөніндегі жәрдемақының мөлшеріне әсер ететін мән-жайлар туралы уақытында хабарламаған жағдайларда, жәрдемақы мөлшері көрсетілген мән-жайлар туындаған сәттен бастап, бірақ оның тағайындалған сәтінен асырмай қайта қаралады.

32. Мемлекеттік корпорация уәкілетті орган қабылдаған шешімдердің негізінде жәрдемақыларды төлеуге қаражат қажеттілігі туралы өтінім жасайды және ай сайын 25-күні Министрлікке ұсынады.

33. Министрлік қаражатты тиісті қаржы жылына арналған міндеттемелер мен төлемдер жөніндегі қаржыландыру жоспарларына сәйкес бөлінген сомалар шегінде Мемлекеттік корпорацияның шотына аударады.

34. Мемлекеттік корпорация бюджеттік қаражаттарды алғаннан кейін төлем кестесіне сәйкес жәрдемақыларды төлеуге төлем тапсырмаларын қалыптастырады.

35. Бөлінген қаражат бойынша Министрлік пен Мемлекеттік корпорация арасында ай сайын салыстырып тексеру актісі жасалады.

36. Төленген сомалар бойынша Мемлекеттік корпорация мен жәрдемақыларды беру жөніндегі уәкілетті ұйымдардың арасында ай сайын салыстырып тексеру актілері жасалады.

37. Жәрдемақыларды беру жөніндегі қызметтерге ақы төлеу және өзара іс-қимыл Мемлекеттік корпорация мен жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті

ұйым арасында заңнамада белгіленген тәртіппен жасалған шарт негізінде жүргізіледі.

38. Бала қайтыс болған, кеткен және (немесе) алушы Қазақстан Республикасы шегінен тыс жерге тұрақты тұруға кеткен немесе оған басқа себептер бойынша төлем тоқтатылған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі істі жабуды жүргізеді және оны мұрағатқа жібереді.

3. Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыға жүгіну, оны тағайындау және төлеу тәртібі

39. Мүгедек баланы тәрбиелеушіге жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау үшін жәрдемақы алуға құқығы бар адамдар тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне жүгінеді.

40. Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақы жүгінген күнінен бастап бала мүгедектігінің барлық кезеңіне тағайындалады.

Мүгедек бала толық мемлекеттік қамсыздандыруға алынған кезде мүгедек баланы (мүгедек балаларды) тәрбиелеп отырған ана немесе әке, бала асырап алушы, қорғаншы (қамқоршы) тиісті мемлекеттік мекемелер аталған фактіні құжаттамалық растаған жағдайда, бала отбасында демалыста болған кезеңде мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыға құқығы бар.

41. Жәрдемақы баланың отбасының табысына қарамастан тағайындалады.

42. Жәрдемақы тағайындау үшін жәрдемақы тағайындауға құқығы бар адам өзінде жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) болған кезде өтінішке осы Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мынадай құжаттарды қоса береді:

1) сәйкестендіру үшін өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктің тұруға ықтиярхаты).

сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі;

2) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме;

3) өтініш беруші деректерінің баланың тууы туралы куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда неке қию (бұзу) туралы куәлігі;

4) балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілегендігін немесе асырап алу болған жағдайда – балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілегендігін немесе асырап алуды растайтын құжат;

5) өтініш берушінің және мүгедек баланың тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

6) баланың мүгедектігі туралы анықтама;

7) жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банктік шоттың нөмірі туралы мәліметтерді растайтын құжат.

Жәрдемақылар тағайындау үшін тұрғылықты жерін растайтын құжаттарды, баланың (балалардың) тууы туралы куәлікті (куәліктерін) немесе Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша туу туралы акті жазбасынан үзінді көшірмені, Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша неке қию (бұзу) туралы куәлікті, балаға немесе бала асырап алушыға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді растайтын құжатты, сондай-ақ баланың мүгедектігі туралы анықтамалар, оларда қамтылған ақпаратты осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді.

Түпнұсқаларда ұсынылған құжаттар сканерден өткізіледі және құжаттардың электрондық көшірмелері Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылады, содан кейін осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатпен өтініш берушіге қайтарылады.

43. Өтініш беруші жәрдемақыларды тағайындауға жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы уәкілетті мемлекеттік органның ақпараттық жүйесіне өтініш берушіде жәрдемақыларды тағайындау, төлеу немесе тағайындауға өтініш беру фактісінің болуына сұрау салуды жүзеге асырады.

Уәкілетті мемлекеттік органның ақпараттық жүйесінен жәрдемақы тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісін растайтын ақпарат алу кезінде Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш берушіге осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді. Қолхатқа Мемлекеттік корпорацияның ЭЦҚ-сы қойылады.

44. Үшінші адамдар жәрдемақы тағайындау үшін осы Қағидалардың 42-тармағында көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды беруді жәрдемақы алуға құқығы бар адамның нотариат куәландырған сенімхаты бойынша жүзеге асырады.

Нотариат куәландырған сенімхат сканерден өткізіледі, Мемлекеттік корпорация бөлімшесі маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылады, содан кейін өтініш берушіге қайтарылады.

45. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш берушіден жәрдемақы тағайындау үшін қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын тексеріп, өтініш беруші осы Қағидалардың 42-тармағына сәйкес ұсынған құжаттардың электрондық көшірмелерінің сапасын және түпнұсқаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Егер өтініш беруші осы Қағидалардың 42-тармағында көрсетілген тізілімге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы өтініш берушіге осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

46. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш беруші құжаттар топтамасын толық ұсынған кезде жәрдемақы тағайындау туралы өтінішті осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық журналда тіркейді.

47. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш тіркелген күні өтініш берушінің түпнұсқада ұсынған өтінішін, құжаттардың электрондық көшірмелерін қамтитын электрондық іс макетін қалыптастырады.

Жәрдемақы тағайындау үшін электрондық іс макеті өтініш Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде тіркелген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қалыптастырылады және ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шешім жобасын қалыптастырады, жәрдемақының мөлшерін есептеуді жүргізеді және оларды ЭЦҚ-мен куәландырады.

Шешімнің жобасы жәрдемақы тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы электрондық-цифрлық нысандағы құжатты (бұдан әрі – шешім жобасы) білдіреді.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің басшысы жәрдемақы мөлшерін есептеудің, шешім жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, оны ЭЦҚ-мен куәландырады, содан кейін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорацияның филиалына жібереді.

Қалыптастырылған электрондық іс макеті жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдау үшін Мемлекеттік корпорацияның филиалы арқылы уәкілетті органға жіберіледі.

48. Мемлекеттік корпорацияның филиалы электрондық іс макеті мен шешімнің жобасы келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қарайды, есептеудің және шешім жобасын ресімдеудің дұрыстығын тексереді, содан кейін уәкілетті органға жібереді. Бұл ретте, шешім жобасы Мемлекеттік корпорация филиалы маманының және басшысының ЭЦҚ-ларымен куәландырылады.

49. Уәкілетті орган келіп түскен электрондық іс макетін шешім жобасымен қарайды, уәкілетті органға келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Автоматты режимде шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес

нысан бойынша жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама жіберіледі. Хабарлама уәкілетті орган басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылады.

50. Егер Заңның 6-бабының 3-тармағына сәйкес жәрдемақыларды тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін электрондық іс макетіне қосымша құжаттарды тіркеу қажеттігі анықталса, уәкілетті орган электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде оны жеткіліксіз құжатпен толықтыру үшін электрондық іс макетін Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне қайтарады. Осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша себебін көрсете отырып, тағайындауға құжатты (құжаттарды) жете рәсімдеу қажеттігі туралы хабарлама Мемлекеттік корпорация бөлімшесіне жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі бес жұмыс күні ішінде өтініш берушіні хабарламада көрсетілген қосымша құжаттарды жиырма бес жұмыс күні ішінде ұсыну қажеттігі туралы хабардар етеді.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш беруші және (немесе) Халыққа қызмет көрсету орталығы қосымша құжаттарды ұсынған кезде осы Қағидалардың 47, 48-тармақтарында көзделген тәртіппен электрондық іс макетін дайындайды.

Егер Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде құжаттар қайта ресімделмесе, уәкілетті орган қолдағы бар құжаттар бойынша тиісті жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім шығарады.

51. Егер уәкілетті орган ұсынылған электрондық іс макетінен және (немесе) шешім жобасынан қате тапқан жағдайда, электрондық іс макеті шешім жобасымен қайтару себептері көрсетіле отырып, Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне қателерді жою үшін электрондық байланыс арқылы қайтарылады.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі қайтарылған электрондық іс макеті келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде осы Қағидалардың 47, 48-тармақтарында көзделген тәртіппен анықталған қателерді жояды.

52. Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда уәкілетті орган шешімде бас тарту негіздемесін көрсетеді.

Бұл ретте, уәкілетті органның шешімімен электрондық іс макеті осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақы тағайындаудан бас тарту себебі көрсетіліп, Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне қайтарылады. Уәкілетті органның жәрдемақы тағайындаудан бас тарту себептері көрсетілген электрондық хабарламасы осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне жіберіледі. Хабарлама уәкілетті орган басшысының ЭЦҚ-сымен куәландырылады.

53. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны өтініш берушіні өзі жүгінген кезінде тапсыру арқылы немесе өтініш берушінің ұялы телефонына sms-хабар жіберу арқылы уәкілетті орган қабылдаған шешім туралы хабардар етеді. Хабарлама осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарламалар журналында тіркеледі. Sms-хабарлар осы Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша sms-хабарлардың электрондық журналында тіркеледі.

Жәрдемақы алушы ісінің қағаз нұсқасын қалыптастыру үшін электрондық іс макеті басып шығарылады.

54. Жәрдемақы төлеуді Мемлекеттік корпорация өтініш берушінің таңдауы бойынша жәрдемақыларды беру жөніндегі уәкілетті ұйымдар арқылы бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырады.

55. Мемлекеттік корпорация уәкілетті органның жәрдемақы тағайындау туралы шешімінің негізінде бес жұмыс күні ішінде жәрдемақының тағайындалған сомасын төлем айының алдындағы айдың 25-күні Министрлікке ай сайын ұсынылатын жәрдемақыларды төлеуге бюджеттік қаражат қажеттілігіне қосуды қамтамасыз етеді.

56. Жәрдемақы ағымдағы ай үшін ай сайын төленеді.

Жәрдемақыны тағайындауға, қалпына келтіруге, өзгертуге және мөлшерін қайта қарауға және тұрғылықты жерін өзгертуіне байланысты төлеу айының ағымдағы қажеттілігіне енгізілмеген жәрдемақы сомалары ағымдағы қажеттілікті қалыптастырғаннан кейін, бірінші бөлім сомалары ретінде, келесі айдың қажеттілігіне енгізілуге жатады және бір рет төленеді.

Отбасында екі және одан да көп мүгедек бала тұрған жағдайда жәрдемақы әрбір мүгедек балаға тағайындалады және төленеді.

Төлем тағайындайтын немесе оны жүзеге асыратын органның кінәсінен уақытында алынбаған жәрдемақы сомалары бірінші бөлім ретінде өткен уақыт үшін мерзімі шектелмей бір уақытта төленеді.

57. Ең төмен жалақы мөлшері өзгерген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі шешімінің жобасын дайындайды және оны уәкілетті органға бекітуге жібереді.

58. Шешімнің қолданылу мерзімін ұзарту үшін негіз болып табылатын немесе жәрдемақы мөлшеріне әсер ететін мән-жайлар туындаған, алушы ауысқан жағдайда Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі жаңадан ұсынылған құжаттармен (олар бар болса), оның ішінде орталықтандырылған мүгедектер дерекқорынан алынған баланың мүгедектігі туралы мәліметтермен толықтырылған шешім жобасын уәкілетті органға бекітуге дайындайды.

59. Артық төленген сомалар Заңның 11-бабына сәйкес ерікті түрде, ал бас тартылған жағдайда – сот шешімінің негізінде сот тәртібімен қайтарылуға

жатады, бұл жөнінде Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі жәрдемақы алушыны хабардар ету үшін хат дайындайды.

60. Жәрдемақы алушылар құқығына және (немесе) олардың мөлшеріне әсер ететін мән-жайлардың өзгергені туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесін күнтізбелік он күн ішінде хабардар етеді.

Алушының банк шотының нөмірі, төлем тәсілдері, алушының (қорғаншының , қамқоршының) тұрғылықты мекенжайы өзгерген жағдайда алушылар (қорғаншылар, қамқоршылар) сәйкес өзгерістерді растайтын құжаттармен қоса осы өзгерістер туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне өтініш береді.

Алушы жәрдемақының мөлшеріне әсер ететін мән-жайлар туралы уақытында хабарламаған жағдайларда, жәрдемақы мөлшері көрсетілген мән-жайлар туындаған сәттен бастап, бірақ оның тағайындалған сәтінен асырмай қайта қаралады.

61. Мемлекеттік корпорация уәкілетті орган қабылдаған шешімдердің негізінде жәрдемақыларды төлеуге қаражат қажеттілігі туралы өтінім жасайды және ай сайын 25-күні Министрлікке ұсынады.

62. Министрлік қаражатты тиісті қаржы жылына арналған міндеттемелер мен төлемдер жөніндегі қаржыландыру жоспарларына сәйкес бөлінген сомалар шегінде Мемлекеттік корпорацияның шотына аударады.

63. Мемлекеттік корпорация бюджеттік қаражаттарды алғаннан кейін төлем кестесіне сәйкес жәрдемақыларды төлеуге төлем тапсырмаларын қалыптастырады.

64. Бөлінген қаражат бойынша Министрлік пен Мемлекеттік корпорация арасында ай сайын салыстырып тексеру актісі жасалады.

65. Төленген сомалар бойынша Мемлекеттік корпорация мен жәрдемақыларды беру жөніндегі уәкілетті ұйымдардың арасында ай сайын салыстырып тексеру актілері жасалады.

66. Жәрдемақыларды беру жөніндегі қызметтерге ақы төлеу және өзара іс-қимыл Мемлекеттік корпорация мен жәрдемақылар беру жөніндегі уәкілетті ұйым арасында заңнамада белгіленген тәртіппен жасалған шарт негізінде жүргізіледі.

67. Бала қайтыс болған, кеткен және (немесе) алушы Қазақстан Республикасы шегінен тыс жерге тұрақты тұруға кеткен немесе оған басқа себептер бойынша төлем тоқтатылған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі істі жабуды жүргізеді және оны мұрағатқа жібереді.

4. Балаларға арналған жәрдемақыға жүгіну, оны тағайындау және төлеу тәртібі

68. Балаларға арналған жәрдемақы орта есеппен жан басына шаққандағы айлық табысы облыстарда, Астана және республикалық маңызы бар қалаларында белгіленген азық-түлік себетінің құнынан төмен отбасыларға тағайындалады.

Отбасының жиынтық табысы жүгінген тоқсанның алдындағы тоқсан үшін заңнамада белгіленген тәртіппен есептеледі.

Отбасы құрамында туған, асырап алған, сондай-ақ қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынған балалар ескеріледі, ата-аналары ата-ана құқықтарынан айырылған немесе ата-ана құқықтары шектелген балаларды қоспағанда, сондай-ақ отбасы құрамында егер басқа ата-ананың отбасында ескерілмесе, өгей балалар да ескеріледі.

69. Балаларға арналған жәрдемақы жүгінген айдан бастап жәрдемақы алу құқығы туындағаннан кейін ағымдағы тоқсанға тағайындалады.

Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органға немесе Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген ай жүгінген ай деп есептеледі.

Кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде барлық қажетті құжаттармен өтініш берген ай жүгінген ай деп есептеледі.

Балаларға арналған жәрдемақыларды төлеу өткен ай үшін ай сайын жүргізіледі.

70. Балаларға арналған жәрдемақыларды тағайындау үшін өтініш беруші тұрғылықты жері бойынша балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органға немесе Мемлекеттік корпорацияға өзінің және барлық отбасы мүшелерінің ЖСН-і болған кезде осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішпен және мынадай құжаттармен жүгінеді:

1) сәйкестендіру үшін өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктің тұруға ықтиярхаты);

сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі;

2) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме;

3) өтініш берушінің деректері баланың туу туралы куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда, неке қию (бұзу) туралы куәлік;

4) құжаттардың түпнұсқалары негізінде толтырылған осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес отбасының құрамы туралы мәліметтер;

5) осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес отбасы мүшелерінің тапқан табысы туралы мәліметтер және осы Қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес қосалқы жеке шаруашылығының бар-жоғы туралы мәліметтер;

6) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

7) балаға немесе бала асырап алушыға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді растайтын құжат;

Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі не туу туралы акті жазбасынан үзінді көшірме, Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша неке қию (бұзу) туралы куәлігі, отбасының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттарды, сондай-ақ балаға немесе бала асырап алушыға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді растайтын құжатты, оларда қамтылған ақпаратты осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді.

Өтініш беруші жүгінген кезде өтініштің, өтініш берушінің отбасы құрамы туралы, өтініш берушінің отбасы мүшелерінің тапқан табыстары туралы, жеке қосалқы шаруашылығының бар-жоғы туралы мәліметтер бланкісін тегін алады.

Үшінші адамдар жәрдемақы тағайындау үшін өтінішті және қажетті құжаттарды ұсынуды жәрдемақы алуға құқығы бар адамның нотариат куәландырған сенімхаты бойынша жүзеге асырады.

Түпнұсқаларда ұсынылған құжаттарды маман сканерден өткізеді, содан кейін өтініш берушіге қайтарылады. Құжаттардың электрондық көшірмелері Мемлекеттік корпорация маманының ЭЦҚ-сымен куәландырылады.

Балаларға арналған жәрдемақы алу құқығы отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер ұсынила отырып, тоқсан сайын расталады.

71. Өтініш беруші балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін тиісті құжаттарды ұсынғаннан кейін оның қатысуымен балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органның немесе Мемлекеттік корпорацияның маманы өтініш берушінің және отбасы мүшелерінің ЖСН бойынша мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес сұрау салуды қалыптастырады.

Мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдар сұратылған мәліметтерді растайтын электрондық құжаттарды ұсынған кезде сұрау салуды жүзеге асырған балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар үзбелі талон, Мемлекеттік корпорация осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

72. Тұрғылықты жері бойынша балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган болмаған кезде, өтініш беруші жәрдемақы тағайындау үшін кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне өтінішпен және осы Қағидалардың 70-тармағында көрсетілген құжаттармен жүгінеді.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады. Кент, ауыл, ауылдық округ әкімі көшірмелерді түпнұсқаларымен салыстырып тексереді, оларды тіркейді, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары мен құжаттардың қабылданғаны туралы белгісі бар өтініштің үзбелі талоны өтініш берушіге қайтарылады.

Кент, ауыл, ауылдық округ әкімі балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін өтініш берушіден қабылданған құжаттарды екі жұмыс күні ішінде қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияларға береді.

Учаскелік комиссиялар осы Қағидалардың 78-тармағында көрсетілген тәртіппен қорытынды дайындайды.

Кент, ауыл, ауылдық округ әкімі өтініш берушіден құжаттарды қабылдаған күннен бастап он бес жұмыс күнінен кешіктірмей, учаскелік комиссияның қорытындысын қоса бере отырып, балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органға тапсырады.

Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органның маманы кент, ауыл, ауылдық округ әкімінен алынған құжаттар бойынша өтініш берушінің және отбасы мүшелерінің ЖСН-і бойынша мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес сұрау салуларды қалыптастырады.

73. Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін өтініш беруші келесі тоқсанға қайтадан жүгінген жағдайда осы Қағидаларға 20, 21, 22-қосымшаларда қамтылған мәліметтерде өзгерістер болмаған кезде осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тек өтініш бланкісі толтырылады.

74. Мемлекеттік органдар және (немесе) ұйымдар ақпараттық жүйелерде өтініш беруші туралы сұратылып отырған мәліметтердің жоқ екенін немесе өтініш беруші ұсынған мәліметтердің ақпараттық жүйедегі мәліметтермен сәйкес болмауын растайтын электрондық құжаттарды ұсынған жағдайда, сұрау салуды жүзеге асырған балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган немесе Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріндегі жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкестікке келтіру үшін келісу туралы құжаттардың түпнұсқаларын және өтінішті ұсыну қажеттігі туралы хабардар етеді.

Заңның 5-бабының 4-тармағына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен және мерзімдерде өтініш беруші балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға кент, ауыл, ауылдық округ әкімі арқылы жүгінген кезде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган өтініш берушінің ақпараттық жүйелердегі жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкестікке келтіруге жазбаша келісімін алу қажеттігі

туралы кент, ауыл, ауылдық округ әкімін құлақтандырып, сол арқылы хабарламаны жолдайды.

75. Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органның немесе Мемлекеттік корпорацияның маманы өтініш беруші ұсынған құжаттардың түпнұсқаларын және (немесе) келісу туралы өтінішін қабылдайды, құжаттардың түпнұсқаларын сканерден өткізеді, оларды ЭЦҚ-мен куәландырады және ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен және мерзімдерде ақпараттық жүйелердегі жеке тұлға туралы мәліметтерді сәйкестікке келтіру үшін мемлекеттік органдарға және (немесе) ұйымдарға жібереді.

Егер өтініш беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган Заңның 5-бабының 4-тармағына сәйкес айқындаған тәртіппен және мерзімдерде хабарламада көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларын ұсынбаған жағдайда, балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган немесе Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні осы Қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша балаларға арналған жәрдемақы тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы (себебін көрсете отырып) хабардар етеді.

76. Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган немесе Мемлекеттік корпорация балаларға арналған жәрдемақы тағайындау үшін өтініш берушіден қабылданатын құжаттар топтамасының, мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелерінен алынған электрондық құжаттардың толықтығын тексереді, сондай-ақ өтініш беруші осы Қағидалардың 70-тармағына сәйкес ұсынған құжаттардың және мәліметтердің электрондық көшірмелерінің сапасын және түпнұсқаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Егер өтініш беруші осы Қағидалардың 70-тармағында көрсетілген тізілімге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы өтініш берушіге осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақыны тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган өтініш беруші тізбеде айқындалған толық құжаттар топтамасын ұсынған кезде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау туралы өтінішті осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан бойынша журналда тіркейді.

77. Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға алған құжаттарды тіркеп, қабылдағаннан кейін ақпараттық жүйелерден алынған

электрондық құжаттар мен мәліметтерді басып шығарады және екі жұмыс күні ішінде оларды учаскелік комиссияларға осы Қағидаларға 25-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорытынды дайындау үшін жібереді.

78. Учаскелік комиссиялар уәкілетті органнан немесе кент, ауыл, ауылдық округ әкімінен құжаттарды алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) өтініш берушінің материалдық жағдайын тексеру нәтижелері негізінде қорытынды дайындайды және оны балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органға немесе кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне жібереді.

Азаматтар алғаш жүгінген кезде учаскелік комиссия балаларға арналған жәрдемақы алуға үміткер отбасының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және осы Қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша акт жасайды.

Өтініш беруші күнтізбелік бір жылдың ішінде қайталап жүгінген кезде тексеру жүргізу өтініш беруші ұсынған мәліметтерді нақтылау қажет болған, сондай-ақ өтініш берушінің (отбасының) тұрғылықты жері (бір әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде), отбасының құрамы мен табысы өзгерген жағдайларда жүргізіледі.

Учаскелік комиссия жүргізілген тексеру нәтижелері бойынша отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасайды және отбасының мұқтаждығы туралы қорытындыны балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органға немесе кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне ұсынады.

79. Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органның маманы өтініш берушіден немесе Мемлекеттік корпорациядан немесе кент, ауыл, ауылдық округ әкімінен құжаттар келіп түскен кезде істі қалыптастырады және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын дайындайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органның басшысы электрондық құжаттар мен қағаз жеткізгіштегі іс макетіндегі құжаттардың сәйкестігін, сканерленген құжаттардың сапасын, балаларға арналған жәрдемақы мөлшерін есептеудің дұрыстығын тексереді және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды және оны ЭЦҚ-мен куәландырады.

Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім өтініш берушіден немесе Мемлекеттік корпорациядан не кент, ауыл, ауылдық округ әкімінен қабылданған құжаттардың балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органда тіркелген күнінен бастап жеті жұмыс күні ішінде қабылданады.

Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган бес жұмыс күн ішінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде қабылданған шешім туралы өтініш берушіні тікелей немесе Мемлекеттік корпорация не кент, ауыл, ауылдық округ әкімі арқылы осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабардар етеді.

80. Мемлекеттік органнан және (немесе) ұйымнан ақпараттық жүйелерінде жеке тұлға туралы мәліметтерді өтініш берушінің дәйексіз құжатты ұсыну себебі бойынша сәйкестікке келтіруден бас тартуды растайтын электрондық құжат келіп түскен жағдайда балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган балаларға арналған жәрдемақыны тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығарады, қабылданған шешім туралы өтініш берушінің тікелей өзіне немесе Мемлекеттік корпорация не кент, ауыл, ауылдық округ әкімі арқылы осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабардар етеді.

Егер ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген мерзім ішінде мемлекеттік орган және (немесе) ұйым балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органға ақпараттық жүйелердегі жеке тұлғалар туралы мәліметтерді сәйкестікке келтіруден бас тартуды растайтын электрондық құжатты ұсынбаса, балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органның маманы немесе Мемлекеттік корпорацияның маманы өтініш беруші ұсынған құжаттардың сканерлеген түпнұсқалары негізінде қабылданады.

81. Әкесі немесе анасы (асырап алушылары) бірінші, екінші топтағы мүгедектердің, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейінгі баланың күтімімен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбек етуге қабілетті ата-анасы (асырап алушылары) жұмыс істемейтін және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелмеген, күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскерде қызметін өткермейтін кезеңге балаларға арналған жәрдемақы тағайындалмайды.

Жәрдемақы толық мемлекеттік қамсыздандыруға алынған балаларға тағайындалмайды.

82. Балаларға арналған жәрдемақыны алушылар балаларға арналған жәрдемақы мөлшерінің өзгеруі үшін негіз болатын немесе оны алу құқығына әсер ететін мән-жайлар туралы он жұмыс күні ішінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органды хабардар етеді .

Өтініш беруші балаларға арналған жәрдемақының мөлшеріне әсер ететін мән-жайлар туралы уақытында хабарламаған жағдайда, жәрдемақы мөлшері

көрсетілген мән-жайлар туындаған сәттен бастап, бірақ оның тағайындалған сәтінен асырмай қайта қаралады.

Артық төленген сомалар ерікті тәртіппен, ал бас тартылған жағдайда – сот шешімінің негізінде сот тәртібімен қайтарылуға тиіс, бұл туралы балаларға арналған жәрдемақы тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган жәрдемақы алушыны он жұмыс күні ішінде жазбаша хабардар етеді.

83. Балаларға арналған жәрдемақыны төлеуді балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган өтініш берушінің таңдауы бойынша жәрдемақыларды беру жөніндегі уәкілетті ұйымдар арқылы бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырады.

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
1-қосымша

Нысан

Бала туғанда берілетін және (немесе) баланың күтімі жөніндегі жәрдемақыны тағайындауға арналған
өтініш

Қазақстан Республикасы
_____ облысы (қаласы)
бойынша Еңбек, әлеуметтік қорғау
және көші-қон комитетінің департаменті
Бөлімше коды _____
__
Өтініш беруші туралы мәлімет (белгі қою): ата-ана __ қорғаншы (қамқоршы) __
ЖСН: _____
___
Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):
_____
___
Туған күні: _____ жылғы "____" _____
Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: _____
Құжаттың сериясы: _____ Құжаттың нөмірі: _____
Кім берген: _____ берілген күні: _____ "___" _____
Тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы:
_____ облыс_____ қаласы (ауданы
)

_____ ауылы _____ көшесі

(шағынаудан) _____ үй _____ пәтер

Бала туғанда берілетін және (немесе) бала 1 жасқа толғанға дейін оның күтімі жөніндегі біржолғы жәрдемақы тағайындалатын бала туралы мәліметтер

Баланың ЖСН: _____

Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): _____

_____

Баланың туған күні: _____ жылғы "____" _____

Баланың туу кезектілігі: _____

Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

Р/с №	ЖСН	Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған күні және жылы
1				
2				

Банк деректемелері:

Банктің атауы _____

Банк шотының № _____

Шоттың үлгісі: ағымдағы _____ карточкалық шот _____

Маған бала туғанда берілетін жәрдемақыны және (немесе) бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі жөніндегі жәрдемақыны республикалық бюджет қаражаты есебінен (қажетінің асты сызылсын) тағайындауды сұраймын.

Бала туғанда берілетін жәрдемақыны және (немесе) бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі жөніндегі жәрдемақыны тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының

шегінен тыс жерге кету), сауалнама деректерінің, банктік деректемелердің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттарды бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны _____ ұялы _____ E-mail _____

20__ жылғы "___" _____ Өтініш берушінің қолы _____

20__жылғы "___ " _____ № ___ өтініш қабылданды

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы _____

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
2-қосымша

Мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне сұрау салу

1. Бала туғанда берілетін жәрдемақыны және бала күтімі жөніндегі жәрдемақыны немесе мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыны тағайындау үшін өтініш берушінің және отбасы мүшелерінің ЖСН-і бойынша " электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне мынадай:

1) "ЖТМД" АЖ-дан жеке басты куәландыратын;

2) "ЖТМД" АЖ-дан тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелуі туралы (бала туғанда берілетін жәрдемақы және бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты тағайындалатын жәрдемақы үшін);

3) "ЖТМД" АЖ-дан өтініш берушінің өгей (және қамқорлыққа алынған) балаларының тұрақты және бірге тұратын тұрғылықты жері бойынша тіркелуі туралы;

4) "ЖТМД" АЖ-дан өтініш берушінің және мүгедек баланың тұрақты және бірге тұратын тұрғылықты жері бойынша тіркелуі туралы (мүгедек бала тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыны тағайындау үшін);

5) АХАЖ АЖ-дан барлық балалары Қазақстан Республикасында туылған жағдайда (2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған балалар бойынша) өтініш беруші балаларының ЖСН-і бойынша тууын (қайтыс болуын) тіркеу туралы;

6) АХАЖ АЖ-дан өтініш берушінің неке қиюын (бұзуын) (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін тіркелгендер) тіркеу туралы;

7) Білім және ғылым министрлігінің АЖ-дан балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы;

8) АХАЖ АЖ-дан бала асырап алу туралы тиісті органдардың шешімі;

9) уәкілетті мемлекеттік органның АЖ-дан Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің коды туралы;

10) Мүгедектердің орталықтандырылған деректер базасынан мүгедек балаға мүгедектік баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыны тағайындау туралы мәліметтерді алу үшін сұрау салулар қалыптастырылады.

2. Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін өтініш берушінің және отбасы мүшелерінің ЖСН-і бойынша "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне мынадай:

1) жеке басты куәландыратын;

2) өтініш берушінің және отбасы мүшелерінің тұрақты және бірге тұратын тұрғылықты жері бойынша тіркелуі туралы;

3) барлық балалары Қазақстан Республикасында туылған жағдайда (2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған балалар бойынша) өтініш беруші балаларының ЖСН-і бойынша тууын тіркеу туралы;

4) өтініш берушінің неке қиюын (бұзуын) (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін тіркелгендер) тіркеу туралы;

5) мүгедектікті растау туралы;

6) балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы;

7) қосалқы шаруашылығының бар-жоғы және саны туралы;

8) кәсіпкерлік қызметтен түсетін табыс туралы;

9) дара кәсіпкердің статусы туралы мәліметтерді алу үшін сұрау салулар қалыптастырылады.

Мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың АЖ-дан және ЕДБ АЖ-дан сұратылатын мәліметтерді растайтын электрондық құжаттар тиісті мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың, ЕДБ және "электрондық үкімет" шлюзінің ЭЦҚ-сымен, сондай-ақ сұрау салуды жүзеге асырған Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінің, балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті органның Мемлекеттік корпорацияның немесе өтініш берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Ескертпе: аббревиатуралардың толық жазылуы:

1. АЖ – ақпараттық жүйе;

2. ЕДБ АЖ – екінші деңгейдегі банктердің ақпараттық жүйесі;

3. "ЖТМД" АЖ – Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқоры" ақпараттық жүйесі;

4. ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі;

5. АХАЖ АЖ – Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Азаматтық хал актілерін жазу ақпараттық жүйесі.

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
3-қосымша

Нысан

_____

(жәрдемақының түрін көрсету)

құжаттардың қабылданғаны туралы

№ _____ қолхат

Азамат _____

__

өтініші № ____ болып тіркелді. Құжаттардың қабылданған күні 20__жылғы "___"_____

Өтінішке қоса берілген құжаттар тізбесі:

Р/с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			
2			

Көрсетілетін қызметті алу күні өтініштің Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде тіркелген күннен бастап 20__ жылғы "___"_____

Құжаттардың берілетін орны _____

_

_____

___

(жауапты адамның лауазымы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері:

Үй телефоны_____ ұялы_____ E-mail_____

__

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
4-қосымша

Нысан

_____

(жәрдемақының түрін көрсету)

тағайындауға

өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы

№ _____ хабарлама
20__ жылғы "___"_____
Азамат _____
__
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
Туған күні ____ жылғы "___" _____
Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туған күні_____
_____
___
Жүгінген күні 20__ жылғы "___" _____
Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған
_____
___
(жауапты адамның лауазымы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
5-қосымша

Нысан

_____
(жәрдемақының түрін көрсету)
өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы
№ _____ қолхат
20__ жылғы "___"_____
Азамат (ша)_____
__
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
Туған күні ____ жылғы "___" _____
Жүгінген күні 20__ жылғы "___" _____
Уәкілетті мемлекеттік органның ақпараттық жүйесінен жәрдемақы
тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды
_____
___
(жауапты адамның лауазымы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
6-қосымша

Нысан

_____

(жәрдемақының түрін көрсету)

тағайындауға

өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы

№ _____ қолхат

20__ жылғы "___"_____

Азамат (ша) _____

_

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні ____ жылғы "___" _____

Қамқоршы _____

___

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Жүгінген күні 20__ жылғы "___" _____

Жәрдемақы тағайындауға өтінішті қабылдаудан құжаттардың толық пакетін ұсынбау, ақпараттық жүйелерден төлемді тағайындау үшін талап етілетін мәліметтер, төлемге құқығының жоқ болуы себебінен бас тартылды

_____

___

(жауапты адамның лауазымы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
7-қосымша

Нысан

Өтініштерді тіркеудің электрондық журналы

Өтініш №	Тіркеу күні	Жүгінген күні	Бөлімше коды	Істің №	Өтініш берушінің ЖСН-і	Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

кестенің жалғасы

Туған күні	Төлем түрі	Инспектор	Тағайындау/ бас тарту туралы шешімнің күні	Жәрдемақы мөлшері	Тағайындау күні	Тағайындау түрі

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды

тағайындау және төлеу
қағидаларына
8-қосымша

Нысан

_____

(төлем түрі)

тағайындау үшін "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы келіп түскен азаматтардың өтініштерін тіркеудің
электрондық журналы

Өтінім келіп түскен күн	Өтінім келіп түскен уақыт	Өтінім №	Бөлімше	Қызмет коды	ЖСН

кестенің жалғасы

Тегі	Аты	Әкесінің аты	Туған күні	Мәртебесі	Негіздемесі (төлем түрі)	Бас тарту себебі

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
9-қосымша

Нысан

"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы бала туғанда берілетін біржолғы жәрдемақыны және (немесе) бала күтімі жөніндегі
жәрдемақыны тағайындауға арналған
өтініш

Қазақстан Республикасы
_____ облысы бойынша
Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон
комитетінің департаменті
Бөлімше коды _____
__

Өтініш беруші туралы мәлімет (белгі қою):
ата-ана ____ қорғаншы (қамқоршы) ____
Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)_____
_____
___

Туған күні _____
_

ЖСН: _____
___

Маған бала туғанда берілетін жәрдемақыны және (немесе) бала күтімі жөніндегі жәрдемақыны республикалық бюджет қаражаты есебінен тағайындауды сұраймын

Бала туғанда берілетін біржолғы жәрдемақы және (немесе) бала күтімі жөніндегі жәрдемақы тағайындалатын бала туралы мәліметтер:

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туған күні:

_____

ЖСН: _____

Баланың туу кезектілігі:_____

Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

Р/с №	ЖСН	Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Өтініші берушіге туыстық қатынасы	Туған күні, жылы
1				
2				

Мемлекеттік органдардың растауы:

ЖТ МД-дан алынған деректер

Өтініш беруші туралы мәліметтер:

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: _____

Құжаттың сериясы: _____ Құжаттың нөмірі: _____

Кім берген: _____ Берілген күні: _____

Тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы:

_____ облысы

_____ қаласы (ауданы) _____ ауылы

_____ көшесі (шағынаудан) _____ үй _____ пәтер

Отбасы мүшелерінің деректері

Р/с №	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Облыс	Қала (аудан)	Ауыл	Көше (шағын аудан)	Үй	Пәтер
1							
2							

АХАТ-тан алынған деректер

Отбасының құрамына кіретін балалар туралы мәліметтер:

Р/с №	Баланың ЖСН	Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Баланың тууын тіркеу актілік жазбасының №
1				
2				

кестенің жалғасы

Баланың тууын тіркеу күні	Қайтыс болған күні	Баланың қайтыс болуы актілік жазбасының №	Анасының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Әкесінің тегі аты, әкесінің аты (бар болса)

*ескертпе: балалар туралы мәліметтерде өтініш берушінің отбасы құрамына кіретін барлық балалар мен жәрдемақы тағайындалатын бала туралы мәліметтер берілсін

Неке қию туралы мәліметтер:

Р/с №	Некеге тұрғандар туралы мәліметтер				Некеге тұрғаннан кейінгі тектері			
	әке		ана		әке		ана	
	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні

кестенің жалғасы

Неке қию туралы куәлікті берген орган	Неке қию туралы актілік жазбаның №	Неке қию туралы куәліктің (құжаттың) №	Неке қию туралы куәлікті берген күн

Некені бұзу туралы мәліметтер:

Р/с №	Некені бұзғандар туралы мәліметтер				Некені бұзғаннан кейінгі тектері			
	әке		ана		әке		ана	
	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні

кестенің жалғасы

Неке бұзу туралы куәлікті берген орган	Неке бұзу туралы актілік жазбаның №	Неке бұзу туралы куәліктің (құжаттың) №	Неке бұзу туралы куәлікті берген күн

Өтініш берушіге/асырауындағы адамға қорғаншылық/қамқоршылық туралы мәліметтер

Р/с	Қорғаншылық/	

№	қамқоршылық туралы шешімнің нөмірі және күні	Қорғаншылық/ қамқоршылық туралы шешімді берген орган
1		
2		

кестенің жалғасы

Қамқоршының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) туған күні	Қамқорлығындағы / асырауындағы адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Қамқорлығындағы / асырауындағы адамның туған күні

Асырап алу туралы АХАТ-тан алынған мәліметтер

Р/с №	Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Өтініш берушінің туған күні	Асырап алынған баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
1			

кестенің жалғасы

Асырап алған баланың туған күні	Құжатты берген органның атауы	Шешімнің №	Шешім шығарылған күн	Шешімнің заңды күшіне енген күні

Банк деректемелері:

Банктің атауы _____

_

Банк шотының № _____

___

Шоттың үлгісі: дербес шот _____ карточкалық шот_____

ЕДБ деректемелері:

БЖК _____

___

ЖСК _____

___

БСН _____

___

Өтініш берушінің байланыс деректері:

Телефон_____ұялы_____E-mail_____

___

*Өтініш беруші және балалар бойынша мәліметтерді Әділетмині (Әділетминінің ЭЦҚ-сы) растайды

*Қорғаншы/қамқоршы бойынша мәліметтерді БҒМ (БҒМ ЭЦҚ-сы) растайды

*Бала асырап алушы бойынша мәліметтерді АХАТ (АХАТ ЭЦҚ-сы) растайды

*Өтініш берушінің банктік деректемелерін ЕДБ (ЕДБ ЭЦҚ-сы) растайды
Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____
_____
___
"Ұсынылған құжаттардың дұрыстығы үшін құқықтық жауапкершілікті мойныма аламын. Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне/тоқтатылуына әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге кету), сауалнама деректерінің, банктік деректемелердің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін." Өтініш берушінің ЭЦҚ-сы _____
Өтінішке қол қойылған күн және уақыт: __.__.___ ж. ___ с. ___ м. __с.
Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
10-қосымша
Нысан

_____
(жәрдемақы түрі)
тағайындауға
электрондық өтінішті қабылдау туралы
№ _____ хабарлама

20__ жылғы "___"_____
Азамат _____
__
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
Туған күні _____
_
Жүгінген күні_____
__
Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туған күні
_____
___
_____
___
(жәрдемақы түрі)

тағайындауға өтініш _____
_
(Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің атауы)
_____ қабылданды
Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған:
_____
___ (жауапты адамның лауазымы және тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
11-қосымша

Нысан
Код _____
Облыс (қала) _____
20___ жылғы "___" _____ № ____ ШЕШІМІ
_____ облысы (қаласы) бойынша
Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің департаменті
Істің № _____
Бала туғанда берілетін жәрдемақыны және бала күтімі жөніндегі
жәрдемақыны тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы
Өтініш беруші _____
__
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
Жүгінген күні 20__ жылғы "___" _____
Туу туралы актінің № _____
_
Туу туралы актінің берілген күні 20__ жылғы "___" _____
Баланың туу туралы куәлігін берген органның атауы
(туу туралы актінің жазбасы) _____
Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)_____
_____
___
Баланың туған күні 20__ жылғы "___" _____
Баланың туу кезектілігі _____
(жазбаша)
І. "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы"
2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының _____
бабына
сәйкес:

бала туғанда берілетін жәрдемақы _____
(сомасы жазбаша)
_____ теңге сомасында;
бала күтімі жөніндегі жәрдемақы 20___ жылғы "___" _____ бастап
20 _____ жылғы "___" _____ қоса алғанда_____
(сомасы жазбаша)
теңге сомасында тағайындалсын.
II. Бала күтімі жөніндегі жәрдемақының мөлшері
20____жылғы "___" _____ бастап 20__ жылғы "___" _____ қоса алғанда
өзгертілсін және _____ теңге сомасында белгіленсін.
(сомасы жазбаша)
Негіздеме: _____
_
_____
_____
___
III. Жәрдемақы тағайындаудан бас тартылсын:
_____
___
_____
___
_____
_
(негіздеме)
Департамент басшысы _____ _____
__
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
Департамент басқармасының
(бөлімінің) басшысы _____ _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
Департаменттің тағайындау
жөніндегі маманы _____ _____
_
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
Шешім жобасын дайындағандар:
Мемлекеттік корпорация
бөлімшесінің бастығы _____ _____
_
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)

Мемлекеттік корпорация
бөлімшесінің маманы _____ _____
_
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
Мемлекеттік корпорация
облфилиалының директоры _____ _____
__
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
Мемлекеттік корпорация
облфилиалының маманы _____ _____
___
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
12-қосымша

Нысан

_____

(жәрдемақы түрі)
тағайындау туралы хабарлама

20__ жылғы "___" _____
Азамат _____
__
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
Туған күні:_____ жылғы "___" _____
Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туған күні _____ _____
_____
Тағайындау туралы шешім 20__ жылғы "___" _____ № _____
_
Тағайындалған сома: _____
_
(жәрдемақы түрі)
20__ жылғы "___" _____ бастап _____20 __жылғы _____ қоса алғанда
(_____) теңге
(сомасы жазбаша)
Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған
_____
___

(жауапты адамның лауазымы және тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
13-қосымша

Нысан

_____

(жәрдемақы түрі)
тағайындауға құжаттарды қайта рәсімдеу қажеттілігі туралы
хабарлама

20__ жылғы "___"_____

_____
___

(жәрдемақы түрі)

тағайындау жөніндегі уәкілетті орган

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____ _____
_____

Өтініш берушінің туған күні _____

Өтінішті қайтару күні _____

жете ресімдеудің қажеттілігін Сіздің назарыңызға жеткізеді

_____
___

(жете рәсімдеудің себебін көрсету)

_____
___

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
14-қосымша

Нысан

_____

(жәрдемақы түрі)
тағайындаудан бас тарту туралы
№ _____ хабарлама

20__ жылғы "___" _____

Азамат _____
__
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
Туған күні _____ жылғы "___" _____
Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туған күні
_____
___
_____
___
(жәрдемақы түрі)
_____ тағайындаудан бас тартылды
(себептерін көрсету)
Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған
_____
___
(жауапты адамның лауазымы және тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
15-қосымша

Нысан
_____
(төлем түрі)
хабарламалар журналы
Орталықтың _____ бөлімшесі бойынша

Р/с №	ЖСН	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Істің №	Төлем түрі	Хабарлама тапсырылған күн	Маман

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
16-қосымша

Нысан
Орталықтың _____ бөлімшесі бойынша
_____
(төлем түрі)
Sms-хабарлардың электрондық журналы

Р/с №	ЖСН	Тегі, аты, әкесінің	Туған күні	Істің №	Төлем түрі			Маман

		аты (бар болса)				Sms-хабар жіберілген күн	Телефон №	

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
17-қосымша

Нысан

Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыны тағайындауға арналған
өтініш

Қазақстан Республикасы
_____ облысы (қаласы) бойынша
Еңбек, әлеуметтік қорғау
және көші-қон комитетінің департаменті
Бөлімше коды _____
Өтініш беруші туралы мәлімет (белгі қою):
ата-ана ____ қорғаншы (қамқоршы) _____
ЖСН: _____
Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____
_____
___
Туған күні: _____ жылы "____" _____
Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі:
_____ Құжаттың сериясы: _____
_
Құжаттың нөмірі: _____ Кім берген: _____
Берілген күні:_____ _____
Тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы:
_____ облысы_____ қаласы (ауданы
)
_____ ауылы _____
көшесі
(шағынауданы) _____ үй _____ пәтер
Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақы тағайындалатын бала туралы мәліметтер
Баланың ЖСН: _____
___
Баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____

_____

Мүгедек баланың туған күні: _____ жылғы "____" _____

Банк деректемелері:

Банктің атауы _____

Банк шотының № _____

Шоттың түрі: дербес шот _____ карточкалық шот _____

Маған мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыны тағайындауды сұраймын.

Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыны тағайындауға қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге кету), сауалнама деректерінің, банктік деректемелердің өзгеруі туралы Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттарды бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны _____ ұялы _____ E-mail _____

Өтініш берушінің қолы _____

20__жылғы "___ " _____ № ___ өтініш қабылданды

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы

_____

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
18-қосымша
Нысан

Код _____

Облыс (қала) _____

_____ облысы (қаласы) бойынша

Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитеті департаментінің

20__ жылғы "___" _____ № ____ ШЕШІМІ

Істің № _____

_

Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыны тағайындау (өзгерту, тағайындаудан бас тарту) туралы

Өтініш беруші _____

__

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Өтініш берген күні 20___ жылғы "___" _____

Туу туралы актінің № _____ _

Туу туралы актінің берілген күні _____

Баланың тууы туралы куәлікті берген органның атауы _____

_____

___

Мүгедек баланың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____

___

Мүгедек баланың туған күні _____ жылғы "___" _____

Мүгедектігі туралы анықтама _____

Мүгедектік 20__ жылғы "___" _____ бастап 20__ жылғы "___" _____ дейінгі мерзімге белгіленді

1. "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының _____ бабына сәйкес мүгедек баланы тәрбиелеушіге 20__ жылғы "___" _____ бастап 20__ жылғы "___" _____ қоса алғанда

_____

(сомасы жазбаша)

_____ теңге сомасында жәрдемақы тағайындалсын

.

2. Мүгедек баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақы мөлшері 20__ жылғы "___" _____ бастап 20__ жылғы "___" _____ қоса алғанда өзгертілсін және _____

(сомасы жазбаша)

теңге сомасында белгіленсін.

3. Жәрдемақы тағайындаудан бас тартылсын:

_____
___
_____
___
_____
_
(негіздеме)
Департамент басшысы _____ _____
__
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
Департамент басқармасының
(бөлімінің) басшысы _____ _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
Департаменттің тағайындау
жөніндегі маманы _____ _____
_
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
Шешім жобасын дайындағандар:
Мемлекеттік корпорация
бөлімшесінің бастығы _____ _____
_
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
Мемлекеттік корпорация
бөлімшесінің маманы _____ _____
_
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
Мемлекеттік корпорация
облфилиалының директоры _____ _____
__
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)
Мемлекеттік корпорация
облфилиалының маманы _____ _____
___
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қолы)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
19-қосымша

Нысан

Он сегіз жасқа дейінгі балаларға берілетін жәрдемақыны
тағайындауға арналған
өтініш

_____ облысы бойынша
балаларға берілетін жәрдемақыны
тағайындау және төлеу жөніндегі
уәкілетті орган

_____
(елді мекен, аудан, облыс)
Отбасының тіркеу нөмірі:_____
Өтініш беруші туралы мәлімет (белгі қою):
ата-ана __ қорғаншы (қамқоршы) __
ЖСН: _____
Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____
___
Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: _____
Құжаттың сериясы: _____ Құжаттың нөмірі: _____
Кім берген: _____ Берілген күні:_____ _
Тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы:
_____ облысы_____ қаласы (ауданы
)
_____ ауылы _____
көшесі
(шағынаудан) _____ үй _____ пәтер
Кәсіп түрі: _____
Банк деректемелері:
Банктің атауы _____
_
Банк шотының № _____
___
Шоттың түрі: дербес шот _____ карточкалық шот _____
Маған балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды сұраймын. Менің
отбасым _____ адамнан тұрады.
Он сегіз жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақыны
тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және
өңдеуге келісім беремін.
Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық

өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге кету), сауалнама деректерінің, банктік деректемелердің өзгеруі туралы уәкілетті органға он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.
Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттарды бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілді.
Өтініш берушінің байланыс деректері:
телефоны _____ ұялы _____ E-mail _____
20__ жылғы "___" _____ Өтініш берушінің қолы _____
20__жылғы "___ " _____ № ___ өтініш қабылданды
_____ _____
__
(қолы) (құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____
_____ өтініші қоса берілген құжаттармен қабылданды, өтінішті тіркеген күн: 20__ жылғы "___"_____ көрсетілетін қызметті алу күні (өтінішті және (немесе) электрондық өтінімді уәкілетті органда тіркеген күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні): 20__ жылғы "___"_____
Құжатты қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы _____
__
_____
___
Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге кету), сауалнама деректерінің, банктік деректемелердің өзгеруі туралы уәкілетті органға он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.
Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттарды бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
20-қосымша

Нысан
Отбасының тіркеу нөмірі _____

Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

_____ _____

__ (өтініш берушінің тегі, аты, (үйінің мекенжайы, тел.)
әкесінің аты (бар болса)

Р/с №	ЖСН	Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Мекенжайы	
			Тіркелуі бойынша тұрғылықты жері	Нақты тұрғылықты жері

кестенің жалғасы

Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған күні мен жылы	Жұмыспен қамтылу санаты

Өтініш берушінің қолы _____ Күні 20__ жылғы "___ "_____
Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтерді өзім тексердім және 20__ жылғы "__"_____ жүргізілген Өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайын тексеру актісі негізінде растаймын.
Учаскелік комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____

___
(қолы)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
21-қосымша

Нысан
Отбасының тіркеу нөмірі _____

Өтініш берушінің отбасы мүшелерінің
20__ жылғы _____ тоқсанда алған табыстары туралы
МӘЛІМЕТТЕР

_____ _____

__
(өтініш берушінің тегі, аты, (үйінің мекенжайы, тел.)
әкесінің аты (бар болса)

Р/с	Отбасы мүшелерінің тегі,	Жұмыс, оқу орны (жұмыссыздар тіркеу фактісін жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті	Құжаттамалық расталған табыс сомасы*	

№	аты, әкесінің аты (бар болса)	органның анықтамасымен растайды)	еңбек қызметінен түскен табыстар	Зейнетақылар, жәрдемақылар

кестенің жалғасы

Өзге де мәлімделген табыстар			
кәсіпкерлік қызметтен түскен табыстар	стипендия	алимент	өзге де табыстар

Жалған ақпараттар мен дәйексіз (жалған) құжаттарды бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

*Табыс сомаларын құжаттамалық растау үшін өтініш берушінің отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы анықтамалар қоса беріледі.

Өтініш берушінің қолы _____

Күні 20__ жылғы "___" _____

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
22-қосымша

Нысан

Жеке қосалқы шаруашылығының бар-жоғы туралы
МӘЛІМЕТТЕР
(табыстарды есептеу үшін)

_____ _____
__

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (үйінің мекенжайы, тел.)
(бар болса)

Жеке қосалқы шаруашылық объектісі	Өлшем бірлігі	Үй малы, құсы	Жасы	Саны (бас)
Саяжай		Ірі қара мал: сиыр, бұқа		
Бақша		Жылқы: бие, айғыр		
Жер учаскесі, оның ішінде үй іргесіндегі жер учаскесі		Түйе, інген		
Шартты жер үлесі		Қой, ешкі		

Мүліктік пай (берілген жылы)		Тауық, үйрек, қаз		
		Шошқа		

Өтініш берушінің қолы _____
Күні 20__ жылғы "___" _____
Кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің немесе жеке қосалқы шаруашылықтың көлемі туралы мәліметтерге қол қоюға уәкілетті органның өзге де лауазымды адамының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____ _____
(қолы) (тегі)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
23-қосымша

Нысан

18 жасқа дейінгі баласы бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы
№ _____ хабарлама

20__ жылғы "___"_____
Азамат _____
__
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
Жүгінген күні 20__ жылғы "___" _____
_____
___
_____
___
(себептерін көрсету)
байланысты 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тартылды.
Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған
_____ _____
__
(жауапты адамның лауазымы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
24-қосымша

Нысан

18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау туралы азаматтардың өтініштерін тіркеу журналы

Р/с №	Тіркеу нөмірі	Өтінішті қабылдау күні	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Мекенжайы

кестенің жалғасы

Балалардың саны	Учаскелік комиссияға беру күні	Учаскелік комиссияның қорытынды қабылдау күні

Уәкілетті органның тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығарған күні	Тағайындау кезеңі	Сомасы	Ескертпе

Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу қағидаларына
25-қосымша

Нысан

Учаскелік комиссияның №____ қорытындысы

20__ жылғы "___"_____

Учаскелік комиссия "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 1-2-тармағына сәйкес отбасының (өтініш берушінің) (өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____

___

өтінішін және оған қоса берілген құжаттарын қарап,_____

_____

негізінде

(ұсынылған құжаттардың және (немесе) өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізу нәтижелерінің)

_____

___

(қажеттіліктің болуы, қажеттіліктің болмауы)

отбасына (адамға) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға

мемлекеттік жәрдемақы тағайындау туралы қорытынды шығарды

Комиссия төрағасы: _____ _____

_

Комиссия мүшелері: _____ _____

_

_____ _____

_____ _____

_____ _____

(қолдары) (тегі, аты, әкесінің аты

(бар болса)

____ данадағы қоса берілген құжаттармен қорытынды

20__ жылғы "___"_____ қабылданды

Құжаттарды қабылдаған кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

лауазымы, қолы

_____

___

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
26-қосымша

Нысан

Өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізу АКТІСІ

20__ жылғы "___"_____

_____

(елді мекен)

1. Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

_____

___

2. Тұрғылықты мекенжайы:

_____

___

3. Отбасы құрамында (отбасында нақты тұратындар есепке алынады) адам, оның ішінде:

№	тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Білімі	Жұмыспен қамтылуы (жұмыс, оқу орны)

кестенің жалғасы

Өзін-өзі жұмыспен қамтуы	Жұмыссыздығының себебі	Жұмыссыз ретінде жұмыспен қамту органдарында тіркелгені туралы деректер	Қоғамдық жұмыстарға, кәсіби дайындыққа (қайта даярлау, біліктілікті жоғарылату) немесе жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуы туралы мәліметтер

Еңбекке қабілетті барлығы _____ адам.
Жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелгені _____ адам.
Жұмыссыздықтың басқа да себептері бойынша (іздеуде, бас бостандығынан айыру орындарында) _____ адам.
Кәмелетке толмаған балалардың саны _____ адам, оның ішінде: мемлекеттің толық қамтамасыз етуімен оқитындар _____ адам, ақылы негізде жоғары және орта арнаулы білім беру орындарында оқитындар _____ адам, оқудың бір жылдық құны _____ теңге.
4. Тұрмыс жағдайы (жатақхана, жалдамалы, жекешелендірілген тұрғын үй, қызметтік тұрғын үй, тұрғын үй кооперативі, жеке тұрғын үй немесе өзге) – қажеттісін көрсету _____
Бөлмелердің саны _____
Тұрғын үйді ұстауға жұмсалатын шығындар _____
_____
_____
___
Отбасының табыстары:

№	Табысы бар отбасы мүшелерінің (оның ішінде өтініш берушінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Табыс түрі	Алдыңғы тоқсандағы табыс сомасы (теңге)		Жеке қосалқы шаруашылық (үй іргесіндегі учаске, мал және құс), саяжай және жер учаскесі (жер үлесі) туралы мәліметтер
			ай	тоқсан	

5. Мыналардың:
автокөліктің (маркасы, шығарылған жылы, құқық белгілейтін құжат, оны пайдаланудан түскен табыс)_____

_____
___
қазіргі уақытта тұратын баспанадан басқа өзге тұрғын үйдің (оны пайдаланудан түскен табыс) _____
_____
бар-жоғы.

6. Бұған дейін алынған көмек туралы мәліметтер (нысаны, сомасы, көзі)

_____
___
_____
___
_____
___
_____
_

7. Отбасының өзге де табыстары (нысаны, сомасы, көзі):

_____
_____
___

8. Ата-анасының бала тәрбиесіне қатысуы: мектеп керек-жарақтарымен, киіммен, аяқ киіммен қамтамасыз етілуі

_____
___

9. Санитариялық-эпидемиологиялық тұру жағдайлары _____

_____
___

Комиссия төрағасы: _____ _____
Комиссия мүшелері: _____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(қолдары) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Жасалған актімен таныстым: _____
_____
(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)

Тексеру жүргізуден бас тартамын _____
өтініш берушінің (немесе отбасы мүшелерінің бірінің) тегі, аты,

әкесінің аты (бар болса) және қолы, күні (өтініш беруші тексеру жүргізуден бас тартқан жағдайда толтырылады).

Балалы отбасыларға берілетін
мемлекеттік жәрдемақыларды
тағайындау және төлеу
қағидаларына
27-қосымша

Нысан

18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау немесе бас тарту туралы
№ _____ хабарлама

20__ жылғы "___" _____

18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган Сіздің назарыңызға жеткізеді

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің (бар болса)_____

_____

___

Өтініш берушінің туған күні _____ жылғы "___" _____

Құжаттарды қайтарған күн 20__ жылғы "___" _____

18 жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын мемлекеттік жәрдемақы 20__ жылғы "___" _____ бастап 20__ жылғы "___" _____ қоса алғанда ___ балаға ай сайын _____ теңге сомасында (сомасы жазбаша)

тағайындалды.

_____

___

(себебін көрсету)

себебі бойынша 18 жасқа дейінгі мемлекеттік жәрдемақы тағайындаудан бас тартылды.

18 жасқа дейінгі баласы бар отбасыларға жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған

_____

___

(лауазымы және тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК