

О внесении изменения в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях семьям, имеющим детей"

Утративший силу

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1052. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 февраля 2016 года № 13168. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 19.07.2024 № 265.

Сноска. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 19.07.2024 № 265 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ!

Настоящий приказ вводится в действие с 01.03.2016 г.

В соответствии с пунктом 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11507 от 30 июня 2015 года, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 20 июля 2015 года) следующее изменение:

Правила назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту социальной помощи Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных

изданиях и информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканский центр правовой информации для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

4) доведение настоящего приказа до областных, городов Астана и Алматы управлений координации занятости и социальных программ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Жакупову С.К.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр здравоохранения
и социального развития

Республики Казахстан

Т. Дуйсенова

СОГЛАСОВАНО

Министр сельского хозяйства
Республики Казахстан

_____ А. Мамытбеков

_____ год

СОГЛАСОВАНО

Министр по инвестициям и развитию
Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

_____ год

Приложение
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 декабря 2015 года № 1052
Приложение
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 5 мая 2015 года № 319

Правила назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей

1. Общие положения

1. Настоящие Правила назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей (далее - Правила), разработаны в соответствии с

Законом Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" (далее – Закон) и определяют порядок назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – юридическое лицо, созданное по решению Правительства Республики Казахстан, для оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организации работы по приему заявлений на оказание государственных услуг и выдаче их результатов услугополучателю по принципу "одного окна", а также для обеспечения оказания государственных услуг в электронной форме;

2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

3) государственные пособия семьям, имеющим детей – денежные выплаты в виде:

единовременного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого в связи с рождением ребенка (далее - пособие на рождение);

ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого по уходу за ребенком по достижении им возраста одного года (далее - пособие по уходу);

ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида (детей-инвалидов) (далее - пособие воспитывающему ребенку-инвалида);

ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого на детей до восемнадцати лет (далее - пособие на детей);

4) уполномоченный орган по назначению пособий на рождение, по уходу и воспитывающему ребенка-инвалида (далее – уполномоченный орган) – территориальные подразделения уполномоченного государственного органа;

5) уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей – местный исполнительный орган, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), района в городе, города районного значения;

6) первый раздел – сумма пособия, не включенная в текущую потребность месяца выплаты в связи с назначением, возобновлением, изменением и пересмотром размера пособия и с переменой места жительства заявителя, после формирования текущей потребности;

7) недостоверный документ (подделка) – документ, изготовленный по образцам подлинных документов, содержащий недостоверные (ложные) сведения;

8) получатель – заявитель, которому назначены пособия на рождение, пособия по уходу и (или) пособия воспитывающему ребенка-инвалида, пособия на детей;

9) уполномоченная организация по выдаче пособий – организации, имеющие лицензии уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций на соответствующие виды банковских операций, территориальные подразделения акционерного общества "Казпочта";

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

11) филиалы Государственной корпорации – областные, городов Астаны и Алматы филиалы Государственной корпорации;

12) семья – круг лиц, связанных имущественными и личными неимущественными правами и обязанностями, вытекающими из брака (супружества), родства, свойства, усыновления (удочерения) или иной формы принятия детей на воспитание и призванными способствовать укреплению и развитию семейных отношений;

13) совокупный доход семьи – общая сумма доходов, полученных семьей, как в денежной, так и в натуральной форме;

14) среднедушевой доход семьи – доля совокупного дохода семьи, приходящаяся на каждого члена семьи в месяц;

15) заявитель – лицо, обращающееся от имени семьи за назначением пособий;

16) участковая комиссия – специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения семей, обратившихся за получением социальной помощи, и подготовки заключений;

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

18) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

19) электронное заявление – заявление, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

20) электронная заявка – сведения, необходимые для назначения пособия на рождение, пособия по уходу, пособия воспитывающему ребенка-инвалида и

пособия на детей в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью Государственной корпорации.

2. Порядок обращения, назначения и выплаты пособия на рождение, пособия по уходу

3. За назначением пособия на рождение, пособия по уходу (далее – пособия) в отделение Государственной корпорации по месту жительства, или через веб-портал "электронного правительства" обращаются лица, имеющие право на их получение.

Пособие по уходу назначается лицам, не являющимся участниками системы обязательного социального страхования.

4. Сроки обращения за назначением пособий не превышают двенадцати месяцев со дня рождения ребенка.

5. Пособие по уходу назначается со дня рождения по достижению ребенком возраста одного года.

В составе семьи учитываются рожденные, усыновленные (удочеренные), а также взятые под опеку (попечительство) дети, за исключением детей, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, также в составе семьи учитываются сводные дети, если они не учтены в семье другого родителя.

Пособие по уходу оралманам назначается со дня рождения ребенка, но не ранее даты установления статуса оралмана.

6. Пособия назначаются независимо от доходов семьи ребенка.

7. Для назначения пособий к заявлению по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, прилагаются следующие документы лица, имеющего право на назначение пособия, при наличии индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) на себя:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца, постоянно проживающего в Республике Казахстан) – для идентификации,

а также для оралманов - удостоверение оралмана;

2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении;

3) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае расхождения данных заявителя с данными в свидетельстве о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения) – в случае установления опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения);

Для назначения пособий представление документов, подтверждающих место жительства, свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года, свидетельства о заключении (расторжении) брака, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года, а также документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения), не требуются при наличии возможности получения информации, содержащихся в них, из государственных информационных систем в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам.

Документы, представленные в подлинниках сканируются и электронные копии документов удостоверяются ЭЦП специалиста отделения Государственной корпорации, после чего возвращаются заявителю.

8. Подача заявления и необходимых документов третьими лицами для назначения пособий осуществляется по нотариально удостоверенной доверенности лица, имеющего право на получение соответствующего пособия.

Нотариально удостоверенная доверенность сканируется, удостоверяется ЭЦП специалиста отделения Государственной корпорации, после чего возвращается заявителю.

9. После представления заявителем соответствующих документов для назначения пособий в его присутствии специалист отделения Государственной корпорации формирует:

запрос в информационные системы государственных органов и (или) организаций в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам;

запрос в информационную систему уполномоченного государственного органа на наличие у заявителя факта назначения, выплаты или подачи заявления на назначение пособий.

10. При представлении государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, осуществившее запрос отделение Государственной корпорации выдает заявителю расписку о приеме соответствующих документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

В случае представления государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих отсутствие запрашиваемых сведений о заявителе или несоответствия сведений в информационных системах со сведениями, представленными заявителем, осуществившее запрос отделение Государственной корпорации уведомляет заявителя о необходимости

представления оригиналов документов и заявления о согласии для приведения в соответствие сведений о нем в информационных системах государственных органов и (или) организаций.

При представлении заявителем оригинала документов и заявления о согласии специалист отделения Государственной корпорации сканирует оригиналы документов, удостоверяет их ЭЦП и направляет в государственные органы и (или организации) для приведения в соответствие сведений о физическом лице в порядке и сроки, определяемые уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона.

В случае, если заявитель не представил оригиналы документов, указанные в уведомлении отделение Государственной корпорации уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления на назначение пособий по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

При получении информации из информационной системы уполномоченного государственного органа, подтверждающей факт назначения, выплаты или подачи заявления на пособия, отделение Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. Расписка подписывается ЭЦП Государственной корпорации.

11. Отделение Государственной корпорации проверяет полноту пакета документов, принимаемых у заявителя для назначения соответствующего пособия, а также сведений полученных из информационных систем государственных органов и (или) организаций, обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным заявителем в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящих Правил, специалистом отделения Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение пособий по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

12. Отделение Государственной корпорации при представлении заявителем полного пакета документов регистрирует заявление о назначении соответствующего пособия в электронном журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Электронная заявка, поступившая посредством веб-портала "электронного правительства", регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений граждан принятых посредством веб-портала "электронного правительства" на назначение выплат по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

13. При обращении заявителя за назначением пособий посредством веб-портала "электронного правительства" запрос в информационные системы государственных органов и (или) организаций для подтверждения представленных сведений и получения необходимых сведений, предусмотренных в форме заявления согласно приложению 9 к настоящим Правилам осуществляется самим заявителем.

14. При представлении государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, осуществивший запрос заявитель посредством веб-портала "электронного правительства" удостоверяет электронное заявление своей ЭЦП и направляет в автоматизированную информационную систему уполномоченного государственного органа.

15. Поступившее посредством веб-портала "электронного правительства" электронное заявление, представленное для назначения пособий, проходит проверку по следующим параметрам:

- 1) полнота представленных сведений;
- 2) отсутствие факта назначения, выплаты, а также подачи заявления на назначение пособий;
- 3) достижение ребенком, в отношении которого назначается пособие, возраста одного года;
- 4) отсутствие участия в системе социального страхования (для назначения пособия по уходу за ребенком).

В случае положительного результата проверки по выше приведенным параметрам происходит помещение заявления в журнал входящих сообщений, предназначенных для обработки.

16. При приеме отделением Государственной корпорации электронного заявления, направленного посредством веб-портала "электронного правительства", в личный кабинет заявителя посредством веб-портала "электронного правительства" направляется уведомление о принятии электронного заявления на назначение пособия по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам. Уведомление удостоверяется ЭЦП специалиста отделения Государственной корпорации.

17. Отделение Государственной корпорации в день регистрации заявления формирует электронный макет дела заявителя, включающий:

электронные копии заявления и документов, представленных заявителем в оригинале, а также сведения, полученные из информационных систем государственных органов и (или) организаций, или

электронные копии заявления, документов и сведений, представленных заявителем в оригинале и направленных в информационную систему

государственных органов и (или) организаций для приведения в соответствие сведений о физическом лице.

Электронный макет дела для назначения пособий формируется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в отделении Государственной корпорации и удостоверяется посредством ЭЦП.

Специалист отделения Государственной корпорации формирует проект решения по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам, производит расчет размера пособий и удостоверяет их ЭЦП.

Проект решения представляет собой документ в электронно-цифровой форме о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия (далее - проект решения)

Руководитель отделения Государственной корпорации проверяет правильность расчета размера пособий, оформления проекта решения, удостоверяющего ЭЦП, после чего электронный макет дела передается отделением Государственной корпорации в филиал Государственной корпорации

18. Филиал Государственной корпорации в течение двух рабочих дней со дня поступления рассматривает электронный макет дела и проект решения, проверяет правильность расчета и оформления проекта решения, после чего направляет в уполномоченный орган. При этом проект решения удостоверяется ЭЦП специалиста и руководителя филиала Государственной корпорации.

19. Уполномоченный орган рассматривает поступивший электронный макет дела с проектом решения и принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) пособий в течение трех рабочих дней.

В автоматическом режиме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения отправляется уведомление о назначении пособий по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам в отделение Государственной корпорации или в личный кабинет заявителя посредством веб-портала "электронного правительства". Уведомление удостоверяется ЭЦП руководителя уполномоченного органа.

20. Если для принятия решения о назначении (изменении, отказе в назначении) пособий выявляется необходимость приобщения к электронному макету дела дополнительных документов в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Закона, уполномоченный орган возвращает электронный макет дела в отделение Государственной корпорации для дополнения его недостающим документом в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела. Уведомление о необходимости дооформления документа (документов) на назначение с указанием причины по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам направляется в отделение Государственной корпорации.

Отделение Государственной корпорации в течение пяти рабочих дней уведомляет заявителя о необходимости представления дополнительных документов в течение двадцати пяти рабочих дней, указанных в уведомлении.

Отделение Государственной корпорации при предоставлении заявителем дополнительных документов готовит электронный макет дела в порядке, предусмотренном пунктами 17, 18 настоящих Правил.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в отделение Государственной корпорации документы не дооформлены, уполномоченный орган выносит электронное решение о назначении соответствующего пособия по имеющимся документам или об отказе в назначении.

21. В случае, если уполномоченным органом в представленном электронном макете дела и (или) в проекте решения выявлена ошибка, электронный макет дела с проектом решения с указанием причины возврата направляется в отделение Государственной корпорации для устранения ошибок.

Отделение Государственной корпорации со дня поступления возвращенного электронного макета дела в течение пяти рабочих дней устраняет выявленную ошибку, переоформляет макет дела в порядке, предусмотренном пунктами 17, 18 настоящих Правил.

22. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия уполномоченный орган указывает в решении основание отказа.

При этом электронный макет дела с решением уполномоченного органа по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам с указанием причины отказа в назначении пособия возвращается в отделение Государственной корпорации. Электронное уведомление уполномоченного органа с указанием причины отказа в назначении пособия направляется в отделение Государственной корпорации или в личный кабинет заявителя посредством веб-портала "электронного правительства" по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам. Уведомление удостоверяется ЭЦП руководителя уполномоченного органа.

23. В случае поступления от государственного органа и (или) организации электронного документа, подтверждающего отказ в приведении в соответствие сведений о физическом лице в информационных системах по причине предоставления заявителем недостоверного документа, уполномоченный орган отправляет на переоформление проект решения в отделение Государственной корпорации.

Специалист отделения Государственной корпорации формирует проект решения об отказе в назначении пособий по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам в порядке, предусмотренном пунктами 17, 18 настоящих

Правил с указанием мотивированного отказа в соответствии с информацией государственного органа и (или) организации о предоставлении заявителем недостоверных документов.

Если в течение срока, определяемого уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона государственный орган и (или) организация не представил в уполномоченный орган электронный документ, подтверждающий отказ в приведении в соответствие сведений о физическом лице в информационных системах, то решение о назначении (об отказе в назначении) пособий принимается на основании сканированных специалистом отделения Государственной корпорации оригиналов документов, представленных заявителем.

24. Отделение Государственной корпорации информирует заявителя о принятом уполномоченным органом решении путем вручения при личном обращении уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия или посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон заявителя. Уведомление регистрируется в журнале уведомлений по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам. Sms-оповещения регистрируются в электронном журнале sms-оповещений согласно приложению 16 к настоящим Правилам.

Электронный макет дела распечатывается для формирования бумажного варианта дела получателя пособия.

25. Выплата пособий осуществляется Государственной корпорацией за счет бюджетных средств через уполномоченные организации по выдаче пособий по выбору заявителя.

26. На основании решений уполномоченного органа о назначении пособий Государственная корпорация в течении пяти рабочих дней обеспечивает включение назначенных сумм пособий в потребность в бюджетных средствах на выплату, которая представляется ежемесячно к 25 числу месяца, предшествующего месяцу выплаты, в Министерство здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

27. Пособие по уходу выплачивается ежемесячно, за текущий месяц.

Суммы пособий, не включенные в текущую потребность месяца выплаты в связи с назначением, возобновлением, изменением и пересмотром размера пособия и с переменой места жительства, после формирования текущей потребности, подлежат включению в потребность следующего за ним месяца, как сумма первого раздела и выплачиваются единовременно.

Суммы пособий, не полученные своевременно по вине органа, назначающего или осуществляющего выплату, выплачиваются за прошлое время как первый раздел без ограничения сроков единовременно.

28. В случае изменения размера месячного расчетного показателя отделение Государственной корпорации готовит проект решения по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам и направляет его на утверждение уполномоченному органу.

29. В случае наступления обстоятельств, являющихся основанием влияющих на размер пособия по уходу, смены получателя отделение Государственной корпорации готовит проект решения и направляет его с электронным макетом дела, дополненным вновь представленными документами (при их наличии) на утверждение уполномоченному органу.

30. Излишне выплаченные суммы в соответствии со статьей 11 Закона, подлежат возврату в добровольном порядке, а в случае отказа - в судебном порядке на основании решения суда, о чем отделение Государственной корпорации готовит письмо для уведомления получателя пособия.

31. Получатели пособия по уходу в течение десяти рабочих дней извещают отделение Государственной корпорации об изменении обстоятельств, влияющих на право получения и (или) размер указанных пособий.

В случае изменения номера банковского счета получателя, способа выплаты, местожительства получателя (опекуна, попечителя), в отделение Государственной корпорации получателями (опекунами, попечителями) подается заявление об этих изменениях с документами, подтверждающими соответствующие изменения.

В случаях, когда получатель своевременно не известил об обстоятельствах, влияющих на размер пособия по уходу, размер пособия пересматривается с момента наступления указанных обстоятельств, но не ранее момента его назначения.

32. Государственная корпорация составляет заявку о потребности средств на выплату пособий на основании решений, принятых уполномоченным органом и ежемесячно 25 числа представляет в Министерство.

33. Министерство перечисляет средства на счет Государственной корпорации в пределах выделенных сумм, согласно планам финансирования по обязательствам и платежам на соответствующий финансовый год.

34. Государственная корпорация, получив бюджетные средства, формирует в соответствии с графиком выплаты платежные поручения на выплату пособий.

35. По выделенным средствам между Министерством и Государственной корпорацией ежемесячно составляется акт сверки.

36. По выплаченным суммам между Государственной корпорацией и уполномоченными организациями по выдаче пособий ежемесячно составляются акты сверки.

37. Взаимодействие и оплата услуг по выдаче пособий производится на основании договора, заключаемого в установленном законодательством порядке между Государственной корпорацией и уполномоченной организацией по выдаче пособий.

38. В случае смерти, выезда ребенка и (или) получателя на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан или прекращения ему выплаты по другим причинам, отделение Государственной корпорации производит закрытие дела и передает его в архив.

3. Порядок обращения, назначения и выплаты пособия воспитывающему ребенка-инвалида

39. За назначением пособия воспитывающему ребенка-инвалида (далее – пособие) в отделение Государственной корпорации по месту жительства обращаются лица, имеющие право на получение пособия.

40. Пособие воспитывающему ребенка-инвалида назначается со дня обращения на весь период инвалидности ребенка.

При определении ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение, мать или отец, усыновитель (удочеритель), опекун (попечитель), воспитывающий ребенка-инвалида (детей-инвалидов), имеет право на пособие воспитывающему ребенка-инвалида в период нахождения ребенка на каникулах в семье при условии документального подтверждения данного факта соответствующим государственным учреждением.

41. Пособие назначается независимо от доходов семьи ребенка.

42. Для назначения пособия к заявлению по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам, прилагаются следующие документы лица, имеющего право на назначение пособия, при наличии индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) на себя:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца, постоянно проживающего в Республике Казахстан) – для идентификации;

а также для оралманов - удостоверение оралмана.

2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) или выписка из актовой записи о рождении;

3) свидетельство о заключении (расторжении) брака, в случае расхождения данных заявителя с данными в свидетельстве о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения)– в случае установления опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения);

5) документы, подтверждающие регистрацию по постоянному месту жительства заявителя и ребенка-инвалида;

6) справка об инвалидности ребенка;

7) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пособий.

Для назначения пособия представление документов, подтверждающего место жительства, свидетельства о рождении ребенка (детей) или выписка из актовой записи о рождении, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года, свидетельства о заключении (расторжении) брака, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года, документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения), а также справки об инвалидности ребенка не требуются при наличии возможности получения информации, содержащихся в них, из государственных информационных систем в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам.

Документы, представленные в подлинниках сканируются и электронные копии документов удостоверяются ЭЦП специалиста отделения Государственной корпорации, после чего возвращаются заявителю вместе с распиской о приеме соответствующих документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

43. При обращении заявителя за назначением пособия специалист отделения Государственной корпорации осуществляет запрос в информационную систему уполномоченного государственного органа на наличие у заявителя факта назначения, выплаты или подачи заявления на назначение пособия.

При получении информации из информационной системы уполномоченного государственного органа, подтверждающий факт назначения, выплаты или подачи заявления на пособие, отделение Государственной корпорации выдает расписку заявителю об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. Расписка подписывается ЭЦП Государственной корпорации.

44. Подача заявления и документов, указанных в пункте 42 настоящих Правил третьими лицами для назначения пособия осуществляется по нотариально удостоверенной доверенности лица, имеющего право на получение пособия.

Нотариально удостоверенная доверенность сканируется, удостоверяется ЭЦП специалиста отделения Государственной корпорации, после чего возвращается заявителю.

45. Отделение Государственной корпорации проверяет полноту пакета документов, принимаемых у заявителя для назначения пособия, обеспечивает

качество и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным заявителем в соответствии с пунктом 42 настоящих Правил.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 42 настоящих Правил, специалистом отделения Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

46. Отделение Государственной корпорации при представлении заявителем полного пакета документов регистрирует заявление о назначении пособия в электронном журнале, по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

47. Отделение Государственной корпорации в день регистрации заявления формирует электронный макет дела заявителя, включающий электронные копии заявления, документов, представленных заявителем в оригинале.

Электронный макет дела для назначения пособия формируется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в отделении Государственной корпорации и удостоверяется посредством ЭЦП.

Специалист отделения Государственной корпорации формирует проект решения по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам, производит расчет размера пособия и удостоверяет их ЭЦП.

Проект решения представляет собой документ в электронно-цифровой форме о назначении (изменении, отказе в назначении) пособия (далее - проект решения)

Руководитель отделения Государственной корпорации проверяет правильность расчета размера пособия, оформления проекта решения, удостоверяет его ЭЦП, после чего электронный макет дела передается отделением Государственной корпорации в филиал Государственной корпорации

Сформированный электронный макет дела направляется в уполномоченный орган для принятия решения о назначении пособия через филиал Государственной корпорации.

48. Филиал Государственной корпорации в течение двух рабочих дней со дня поступления рассматривает электронный макет дела и проект решения, проверяет правильность расчета и оформления проекта решения, после чего направляет в уполномоченный орган. При этом проект решения удостоверяется ЭЦП специалиста и руководителя филиала Государственной корпорации.

49. Уполномоченный орган рассматривает поступивший электронный макет дела с проектом решения, принимает решение о назначении (изменении, отказе в назначении) в течение трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

В автоматическом режиме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения отправляется уведомление о назначении пособия по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам в отделение Государственной корпорации. Уведомление удостоверяется ЭЦП руководителя уполномоченного органа.

50. Если для принятия решения о назначении (изменении, отказе в назначении) пособий выявляется необходимость приобщения к электронному макету дела дополнительных документов в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Закона, уполномоченный орган возвращает электронный макет дела в отделение Государственной корпорации для дополнения его недостающим документом в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела. Уведомление о необходимости дооформления документа (документов) на назначение с указанием причины по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам направляется в отделение Государственной корпорации.

Отделение Государственной корпорации в течение пяти рабочих дней уведомляет заявителя о необходимости представления в течение двадцати пяти рабочих дней дополнительных документов, указанных в уведомлении.

Отделение Государственной корпорации при предоставлении заявителем дополнительных документов готовит электронный макет дела в порядке, предусмотренном пунктами 47, 48 настоящих Правил.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела в отделение Государственной корпорации документы не дооформлены, уполномоченный орган выносит электронное решение о назначении пособия по имеющимся документам или об отказе в назначении.

51. В случае, если уполномоченным органом в представленном электронном макете дела и (или) в проекте решения выявлена ошибка, электронный макет дела возвращается с проектом решения с указанием причины возврата посредством электронной связи в отделение Государственной корпорации для устранения ошибок.

Отделение Государственной корпорации со дня поступления возвращенного электронного макета дела в течение пяти рабочих дней устраняет выявленную ошибку, в порядке предусмотренном пунктами 47, 48 настоящих Правил.

52. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия уполномоченный орган указывает в решении основание отказа.

При этом электронный макет дела с решением уполномоченного органа по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам с указанием причины отказа в назначении пособия возвращается в отделение Государственной корпорации. Электронное уведомление уполномоченного органа с указанием причины отказа в назначении пособия направляется в отделение

Государственной корпорации по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам. Уведомление удостоверяется ЭЦП руководителя уполномоченного органа.

53. Отделение Государственной корпорации информирует заявителя о принятом уполномоченным органом решении путем вручения при личном обращении уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия или посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон заявителя. Уведомление регистрируется в журнале уведомлений по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам. Sms-оповещения регистрируются в электронном журнале sms-оповещений по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам.

Электронный макет дела распечатывается для формирования бумажного варианта дела получателя пособия.

54. Выплата пособия осуществляется Государственной корпорацией за счет бюджетных средств через уполномоченные организации по выдаче пособий по выбору заявителя.

55. На основании решений уполномоченного органа о назначении пособий Государственная корпорация в течении пяти рабочих дней обеспечивает включение назначенных сумм пособий в потребность в бюджетных средствах на выплату, которая представляется ежемесячно к 25 числу месяца, предшествующего месяцу выплаты, в Министерство.

56. Пособие выплачивается ежемесячно, за текущий месяц.

Суммы пособия, не включенные в текущую потребность месяца выплаты в связи с назначением, возобновлением, изменением и пересмотром размера пособия и с переменной места жительства, после формирования текущей потребности, подлежат включению в потребность следующего за ним месяца, как сумма первого раздела и выплачиваются единовременно.

В случае проживания в семье двух и более детей-инвалидов пособие назначается и выплачивается на каждого ребенка-инвалида.

Суммы пособия, не полученные своевременно по вине органа, назначающего или осуществляющего выплату, выплачиваются за прошлое время как первый раздел без ограничения сроков единовременно.

57. В случае изменения размера минимальной заработной платы отделение Государственной корпорации готовит проект решения и направляет его на утверждение уполномоченному органу.

58. В случае наступления обстоятельств, являющихся основанием для продления срока действия решения или влияющих на размер пособия, смены получателя отделение Государственной корпорации готовит проект решения дополненным вновь представленными документами (при их наличии), в том

числе сведениями из централизованной базы данных инвалидов об инвалидности ребенка на утверждение уполномоченному органу.

59. Излишне выплаченные суммы в соответствии со статьей 11 Закона, подлежат возврату в добровольном порядке, а в случае отказа - в судебном порядке на основании решения суда, о чем отделение Государственной корпорации готовит письмо для уведомления получателя пособия.

60. Получатели пособия в течение десяти рабочих дней извещают отделение Государственной корпорации об изменении обстоятельств, влияющих на право получения и (или) размер указанного пособия.

В случае изменения номера банковского счета получателя, способа выплаты, местожительства получателя (опекуна, попечителя), в отделение Государственной корпорации получателями (опекунами, попечителями) подается заявление об этих изменениях с документами, подтверждающими соответствующие изменения.

В случаях, когда получатель своевременно не известил об обстоятельствах, влияющих на размер пособия, размер пособия пересматривается с момента наступления указанных обстоятельств, но не ранее момента его назначения.

61. Государственная корпорация составляет заявку о потребности средств на выплату пособия на основании решения, принятых уполномоченным органом и ежемесячно 25 числа представляет в Министерство.

62. Министерство перечисляет средства на счет Государственной корпорации в пределах выделенных сумм, согласно планам финансирования по обязательствам и платежам на соответствующий финансовый год.

63. Государственная корпорация, получив бюджетные средства, формирует в соответствии с графиком выплаты платежные поручения на выплату пособий.

64. По выделенным средствам между Министерством и Государственной корпорацией ежемесячно составляется акт сверки.

65. По выплаченным суммам между Государственной корпорацией и уполномоченными организациями по выдаче пособий ежемесячно составляются акты сверки.

66. Взаимодействие и оплата услуг по выдаче пособия производится на основании договора, заключаемого в установленном законодательством порядке между Государственной корпорацией и уполномоченной организацией по выдаче пособий.

67. В случае смерти, выезда ребенка и (или) получателя на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан или прекращения ему выплаты по другим причинам, отделение Государственной корпорации производит закрытие дела и передает его в архив.

4. Порядок обращения, назначения и выплаты пособия на детей

68. Пособие на детей назначается семьям с месячным среднедушевым доходом ниже стоимости продовольственной корзины, установленной в областях, городах республиканского значения, столицы.

Совокупный доход семьи исчисляется за квартал, предшествовавший кварталу обращения, в установленном законодательством порядке.

В составе семьи учитываются рожденные, усыновленные (удочеренные), а также взятые под опеку (попечительство) дети, за исключением детей, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, также в составе семьи учитываются сводные дети, если они не учтены в семье другого родителя.

69. Пособие на детей назначается с месяца обращения на текущий квартал, после возникновения права на пособие.

Месяцем обращения считается месяц подачи заявления в уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей или Государственную корпорацию.

При обращении к акиму поселка, села, сельского округа месяцем обращения считается месяц подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата пособий на детей производится ежемесячно за истекший месяц.

70. Для назначения пособий на детей заявитель обращается по месту жительства в уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей или в Государственную корпорацию, при наличии ИИН на себя и на всех членов семьи с заявлением по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам и со следующими документами:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца Республики Казахстан) – для идентификации;

а также для оралманов - удостоверение оралмана;

2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении;

3) свидетельство о заключении (расторжении) брака, в случае расхождения данных заявителя с данными в свидетельстве о рождении ребенка;

4) сведения о составе семьи согласно приложению 20 к настоящим Правилам, заполненные на основании оригиналов документов;

5) сведения о полученных доходах членов семьи согласно приложению 21, и сведения о наличии личного подсобного хозяйства согласно приложению 22 к настоящим Правилам;

6) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства семьи;

7) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения).

Представление свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года, свидетельства о заключении (расторжении) брака, по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года, документов подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства семьи, а также подтверждающих установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения) не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При обращении заявитель бесплатно получает бланки заявления, сведений о составе семьи заявителя, о полученных доходах членов семьи заявителя, о наличии личного подсобного хозяйства.

Подача заявления и необходимых документов третьими лицами для назначения пособия осуществляется по нотариально удостоверенной доверенности лица, имеющего право на получение пособия.

Документы, представленные в подлинниках, сканируются специалистом после чего возвращаются заявителю. Электронные копии документов удостоверяются ЭЦП специалиста Государственной корпорации.

Право на получение пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением сведений о доходах членов семьи.

71. После представления заявителем соответствующих документов для назначения пособия на детей, в его присутствии специалист уполномоченного органа по назначению и выплате пособия на детей или Государственной корпорации формирует запрос по ИИН заявителя и членов семьи в информационные системы государственных органов и (или) организаций в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам.

При представлении государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, осуществивший запрос уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей выдает отрывной талон с отметкой о принятии документов, Государственная корпорация – расписку о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

72. При отсутствии уполномоченного органа по назначению и выплате пособия на детей по месту жительства заявитель за назначением пособия на

детей обращается к акиму поселка, села, сельского округа с заявлением и документами, указанными в пункте 70 настоящих Правил.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки. Аким поселка, села, сельского округа сверяет копии с подлинниками, регистрирует их, после чего подлинники документов и отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов возвращаются заявителю.

Аким поселка, села, сельского округа в течение двух рабочих дней передает участковым комиссиям документы, принятые от заявителя на назначение пособия на детей для подготовки заключения.

Участковые комиссии готовят заключение в порядке, указанном в пункте 78 настоящих Правил.

Аким поселка, села, сельского округа сдает документы заявителей с приложением заключения участковой комиссии уполномоченному органу по назначению и выплате пособия на детей не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия.

Специалист уполномоченного органа по назначению и выплате пособия на детей, по полученным документам от акима поселка, села, сельского округа формирует запросы по ИИН заявителя и членов семьи в информационные системы государственных органов и (или) организаций в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам.

73. В случае повторного обращения заявителя за назначением пособия на детей на последующий квартал при отсутствии изменений в сведениях, содержащихся в приложениях 20, 21, 22 к настоящим Правилам, заполняется только бланк заявления по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

74. В случае представления государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих отсутствие запрашиваемых сведений о заявителе или не соответствия сведений в информационных системах со сведениями, представленными заявителем, осуществивший запрос уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей или Государственная корпорация уведомляет заявителя о необходимости представления оригиналов документов и заявления о согласии для приведения в соответствие сведений о физическом лице в информационных системах государственных органов и (или) организаций).

При обращении заявителя за назначением пособия на детей через акима поселка, села, сельского округа, уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей оповещает акима поселка, села, сельского округа и направляет через него уведомление о необходимости получения от заявителя письменного согласия на приведение в соответствие сведений о физическом лице

в информационных системах в порядке и сроки, определяемые уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона.

75. При представлении заявителем оригинала документов и (или) заявления о согласии специалист уполномоченного органа по назначению и выплате пособия на детей или Государственная корпорация сканирует оригиналы документов, удостоверяет их ЭЦП и направляет в государственные органы и (или) организации для приведения в соответствие сведений о физическом лице.

В случае, если заявитель в порядке и сроки, определяемые уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона не представил оригиналы документов, указанные в уведомлении, уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей или Государственная корпорация уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления на назначение пособия на детей (с указанием причины) по форме согласно приложению 23 к настоящим Правилам.

76. Уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей или Государственная корпорация проверяет полноту пакета документов, принимаемых у заявителя для назначения пособия на детей, электронных документов, полученных из информационных систем государственных органов и (или) организаций, а также обеспечивает качество и соответствие электронных копий документов и сведений оригиналам, представленных заявителем в соответствии с пунктом 70 настоящих Правил.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 70 настоящих Правил, специалистом отделения Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей при предоставлении заявителем полного пакета документов, определенного перечнем, регистрирует заявление о назначении пособия на детей, в журнале по форме согласно приложению 24 к настоящим Правилам.

77. Уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей после принятия и регистрации документов на назначение пособия на детей распечатывает электронные документы и сведения из информационных систем и в течение двух рабочих дней передает их участковым комиссиям для подготовки заключения по форме согласно приложению 25 к настоящим Правилам.

78. Участковые комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения документов от уполномоченного органа или акима поселка, села, сельского округа готовят заключение на основании представленных документов и (или)

результатов обследования материального положения заявителя и передают его в уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей или акиму поселка, села, сельского округа.

При первичном обращении граждан участковая комиссия проводит обследование материального положения семьи претендующей на получение пособия на детей и составляет акт по форме, согласно приложению 26 к настоящим Правилам.

При повторном обращении заявителя в течение одного календарного года проведение обследования осуществляется только в случаях необходимости к уточнению сведений, представленных заявителем, а также изменения места жительства (в пределах одной административно-территориальной единицы), состава и доходов заявителя (семьи).

По результатам проведенного обследования участковая комиссия составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи в уполномоченный орган по назначению и выплате пособий на детей или акиму поселка, села, сельского округа.

79. Специалист уполномоченного органа по назначению и выплате пособия на детей при поступлении документов от заявителя или Государственной корпорации или акима поселка, села, сельского округа формирует дело, готовит проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Руководитель уполномоченного органа по назначению и выплате пособия на детей проверяет соответствие электронных документов и документов в макете дела на бумажном носителе, качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия на детей и принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе по назначению и выплате пособия на детей документов, принятых от заявителя или Государственной корпорации либо акима поселка, села, сельского округа.

Уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей направляет заявителю в течение пяти рабочих дней о принятом решении, уведомление о назначении либо об отказе в назначении пособия на детей лично либо через Государственную корпорацию либо акима поселка, села, сельского округа по форме, согласно приложению 27 к настоящим Правилам.

80. В случае поступления от государственного органа и (или) организации электронного документа, подтверждающего отказ в приведении в соответствие сведений о физическом лице в информационных системах по причине предоставления заявителем недостоверного документа, уполномоченный орган

по назначению и выплате пособия на детей выносит решение об отказе в назначении пособия на детей, о чем уведомляет заявителя лично или через Государственную корпорацию либо акима поселка, села, сельского округа по форме, согласно приложению 27 к настоящим Правилам.

Если в течение срока, государственный орган и (или) организация не представил в уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей электронный документ, подтверждающий отказ в приведении в соответствие сведений о физическом лице в информационных системах, то решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на детей принимается на основании сканированных специалистом уполномоченного органа по назначению и выплате пособия на детей или специалистом Государственной корпорации оригиналов документов, представленных заявителем.

81. Пособие на детей не назначается на период, когда в семье трудоспособные родители (усыновители и (или) удочерители) ребенка не работают и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители и (или) удочерители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет.

Пособие не назначается на детей, находящихся на полном государственном обеспечении.

82. Получатели пособия на детей в течение десяти рабочих дней извещают уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей об обстоятельствах, которые могут служить основанием для изменения размера пособия на детей, или влияющих на право его получения.

В случае, когда заявитель своевременно не известил об обстоятельствах, влияющих на размер пособия на детей, размер пособия пересматривается с момента наступления указанных обстоятельств, но не ранее момента его назначения.

Излишне выплаченные суммы подлежат возврату в добровольном порядке, а в случае отказа - в судебном порядке на основании решения суда, о чем уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей в течение десяти рабочих дней письменно уведомляет получателя пособия.

83. Выплата пособия на детей осуществляется за счет бюджетных средств уполномоченным органом по назначению и выплате пособия на детей через уполномоченные организации по выдаче пособий по выбору заявителя.

Форма

Заявление

для назначения пособия на рождение и (или) пособия по уходу

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Код отделения: _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель __ опекун
(попечитель) __

ИИН: _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года.

Вид документа удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ год.

Адрес постоянного места жительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира ____

Сведения о ребенке, на которого назначается единовременное пособие на
рождение и (или) пособие по уходу за ребенком до 1 года

ИИН ребенка: _____

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

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

Очередность рождения ребенка: _____

Сведения о составе семьи заявителя

№ п/п	ИИН	фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения
1				
2				

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ картсчет _____

Прошу назначить мне пособие на рождение ребенка и (или) пособие по уходу за ребенком по достижению им возраста одного года за счет средств республиканского бюджета (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения пособия на рождение и (или) пособия по уходу за ребенком по достижению им возраста одного года.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пособия путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение десяти рабочих дней.

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

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

"__" _____ 20__ год. Подпись заявителя _____

Заявление принято "__" _____ 20__ год № _____

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

—

Приложение 2
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Запросы в информационные системы государственных органов и (или) организации

1. Для назначения пособия на рождение ребенка и (или) пособия по уходу за ребенком или пособия воспитывающему ребенка-инвалида формируются запросы по ИИН заявителя и членов семьи в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз "электронного правительства" для получения следующих сведений:

- 1) удостоверяющих личность из ИС "ГБДФЛ";
- 2) о регистрации по постоянному месту жительства заявителя из ИС "ГБДФЛ" (для назначения пособия на рождение ребенка и по уходу за ребенком до одного года);
- 3) о регистрации по постоянному и совместному месту жительства заявителя и сводных (и взятых под опеку) детей из ИС "ГБДФЛ";

4) о регистрации по постоянному и совместному месту жительства заявителя и ребенка-инвалида из ИС "ГБДФЛ" (для назначения пособия воспитывающему ребенка-инвалида);

5) о регистрации рождения (смерти) по ИИН детей заявителя, при условии рождения всех детей в Республике Казахстан из ИС ЗАГС (по детям, рожденным после 13 августа 2007 года);

6) о регистрации заключения (расторжения) брака заявителя из ИС ЗАГС (зарегистрированных после 1 июня 2008 года на территории Республики Казахстан);

7) об установлении опеки (попечительства) над ребенком из ИС Министерства образования и науки;

8) решение соответствующего органа об усыновлении (удочерении) из ИС ЗАГС;

9) о коде отделения Государственной корпорации из ИС уполномоченного государственного органа;

10) об установлении инвалидности на ребенка-инвалида из центральной базы данных инвалидов (для назначения воспитывающему ребенка-инвалида).

2. Для назначения пособия на детей формируются запросы по ИИН заявителя и членов семьи в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз "электронного правительства" для получения следующих сведений:

1) удостоверяющих личность;

2) о регистрации по постоянному и совместному месту жительства заявителя и членов семьи;

3) о регистрации рождения по ИИН детей заявителя, при условии рождения всех детей в Республике Казахстан (по детям, рожденным после 13 августа 2007 года);

4) о регистрации заключения/расторжения брака заявителя (зарегистрированных после 1 июня 2008 года на территории Республики Казахстан);

5) о подтверждении инвалидности;

6) об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

7) о наличии и количестве подсобного хозяйства;

8) о доходах от предпринимательской деятельности;

9) о статусе индивидуального предпринимателя.

Электронные документы, подтверждающие запрашиваемые сведения из ИС государственных органов и (или) организации, удостоверяются ЭЦП соответствующих государственных органов и (или) организаций, шлюз "электронного правительства", а также ЭЦП осуществившего запрос отделения

Государственной корпорации, уполномоченного органа по назначению и выплате пособия на детей или заявителя.

Примечание: расшифровка аббревиатур:

- 1) ИС - информационная система;
- 2) ИС "ГБДФЛ" - информационная система "Государственная база данных физических лиц" Министерства юстиции Республики Казахстан;
- 3) ИИН – индивидуальный идентификационный номер;
- 4) ИС ЗАГС - информационная система записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Казахстан.

Приложение 3
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

РАСПИСКА № _____
о приеме документов

(указать вид)

Заявление гражданина _____
зарегистрировано за № ____ Дата принятия документов " ____ " ____ 20 ____ года
Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

Дата получения услуги со дня регистрации заявления в отделении
Государственной корпорации " _____ " _____ 20 ____ года.

Место выдачи документов _____

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

Контактные данные услугополучателя (представителя услугополучателя):
телефон домашний _____ мобильный _____ Е-mail _____

Приложение 4
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Уведомление № _____

об отказе в приеме заявления на

назначение _____

(указать вид пособия)

от " _____ " _____ 20 ____ года.

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " _____ " _____ год.

фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения ребенка (детей)

_____ " _____ " _____ года

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ год.

Отказано в приеме заявления по причине: _____

(указание причины)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

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

Приложение 5
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

РАСПИСКА

об отказе в приеме заявления

(указать вид)

от " _____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " _____ " _____ года

Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

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

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

Приложение 6

Форма

РАСПИСКА № _____
об отказе в приеме заявления на назначение

(указать вид)

от " ____ " _____ 20 ____ года
Гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)
Дата рождения " ____ " _____ года
Опекун _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Дата обращения " _____ " _____ 20 ____ года

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

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

Форма

Электронный журнал регистрации заявлений

№ заявления	Д а т а регистрации	Д а т а обращения	К о д отделения	№ дела	И И Н заявителя	фамилия, имя, отчество (при наличии)
-------------	------------------------	----------------------	--------------------	--------	--------------------	--

продолжение таблицы

Д а т а рождения	Вид выплаты	Инспектор	Дата решения /отказа в назначении	Размер пособия	Д а т а назначения	В и д назначения
---------------------	-------------	-----------	---	-------------------	-----------------------	---------------------

Форма

**Электронный журнал
регистрации заявлений граждан поступивших посредством
веб-портала "электронного правительства" на назначение**

(указать вид выплаты)

Д а т а поступления заявки	В р е м я поступления заявки	№ заявки	Отделение	Код услуги	ИИН

продолжение таблицы

Фамилия	Имя	Отчество	Д а т а рождения	Статус	Основание (вид выплаты)	Причина отказа

Приложение 9
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

**Заявление
на назначение единовременного пособия на рождение ребенка
и (или) пособия по уходу через веб-портал
"электронного правительства"**

Республика Казахстан
Департамент
Комитета труда,
социальной защиты и миграции
по _____ области

Код отделения: _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель ____

опекун(попечитель) ____

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

Дата рождения: _____

ИИН: _____

Прошу назначить мне пособие на рождение ребенка и (или) пособие по
уходу за ребенком за счет средств из республиканского бюджета

Сведения о ребенке, на которого назначается единовременное пособие на
рождение и (или) пособие по уходу за ребенком:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения:

ИИН: _____

Очередность рождения ребенка: _____

Сведения о составе семьи заявителя

№ п/п	ИИН	фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения
1				

Подтверждение госорганов:

Данные из ГБД ФЛ

Сведения о заявителе:

Вид документа удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____

Номер документа: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес постоянного места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Данные членов семьи

№ п/п	фамилия, и м я , отчество при его наличии)	Область	Город район)	(Село	Улица (микрорайон)	Дом	Квартира
1							

Данные из РАГС

Сведения о детях, входящих в состав семьи:

№ п/п	ИИН ребенка	Фамилия имя, отчество (при его наличии) ребенка	Дата рождения	№ актовой записи регистрации рождения ребенка
1				

продолжение таблицы

Дата регистрации рождения ребенка	Дата смерти	№ актовой записи смерти ребенка	Фамилия имя, отчество (при его наличии) матери	Фамилия имя, отчество (при его наличии) отца

****примечание: в сведениях о детях предоставить данные на всех детей входящих в состав семьи заявителя и на кого назначается пособие.***

Сведения о заключении брака:

№ п/п	Сведения о вступивших в брак				После заключения брака присвоены фамилии			
	отец		мать		отец		мать	
	фамилия, и м я ,		фамилия, и м я ,		фамилия, и м я ,		фамилия, и м я ,	

	отчество (при его наличии)	Дата рождения	отчество (при его наличии)	Дата рождения	отчество (при его наличии)	Дата рождения	отчество (при его наличии)	Дата рождения
1								

продолжение таблицы

Орган, выдавший свидетельство о браке	№ актовой записи о заключении брака	№ (документа) свидетельства о заключении брака	Дата выдачи свидетельства о браке
---------------------------------------	-------------------------------------	--	-----------------------------------

Сведения о расторжении брака

№ п/п	Сведения о расторгающих брак				После расторжения брака присвоены фамилии			
	отец		мать		отец		мать	
	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения
1								

продолжение таблицы

Орган, выдавший свидетельство о расторжении брака	№ актовой записи о расторжении брака	№ (документа) свидетельства о расторжении брака	Дата выдачи свидетельства о расторжении брака
---	--------------------------------------	---	---

Сведения об опекунстве/попечительстве над заявителем/иждивенцем

№ п/п	Номер и дата решения об опекунстве/попечительстве	Орган выдавший решение об опекунстве/попечительстве	фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения опекуна	фамилия, имя, отчество (при его наличии) опекаемого/иждивенца	Дата рождения опекаемого/иждивенца
1					

Сведения об усыновлении (удочерении) из РАГС

№ п/п	фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя	Дата рождения заявителя	фамилия, имя, отчество (при его наличии) усыновленного/удочеренного ребенка	Дата рождения усыновленного/удочеренного ребенка
1				

продолжение таблицы

Наименование органа выдавшего документ	№ решения	Дата решения	Дата вступления решения в законную силу
--	-----------	--------------	---

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: лицевой _____ картсчет _____

Реквизиты БВУ:

БИК _____

ИИК _____

БИН _____

Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

*Сведения по заявителю и детям подтверждаются МЮ (ЭЦП МЮ)

*Сведения по опекуну/попечителю подтверждаются МОН (ЭЦП МОН)

*Сведения по усыновителю/удочерителю подтверждаются ЗАГС (ЭЦП ЗАГС

)

*Банковские реквизиты заявителя подтверждаются БВУ (ЭЦП БВУ)

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

"Несу правовую ответственность за достоверность предоставленных данных.

Обо всех изменениях влекущих изменении/прекращения размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение десяти рабочих дней." ЭЦП заявителя _____

Дата и время подписания заявления:

____.____.____ г. ____ ч. ____ м. ____ с.

Приложение 10
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

форма

Уведомление № _____

о приеме электронного заявления на назначение

(указать вид пособия)

от "_____" _____ 20 ____ год

Гражданину (ке) _____

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

Дата рождения _____

Дата обращения _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения ребенка

Заявление на назначение _____

(вид пособия)

принято в _____

(наименование отделения Государственной корпорации)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

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

Приложение 11
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Код _____ Область (город) _____

РЕШЕНИЕ

№ _____ от "___" _____ 20__ год

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

№ дела _____

О назначении (изменении, отказе в назначении) пособия на рождение ребенка, пособия по уходу за ребенком по достижению им возраста одного года

Заявитель _____

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

Дата обращения "___" _____ 20__ год

№ акта о рождении _____

Дата акта о рождении "___" _____ 20__ год

Наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении) _____

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

Дата рождения ребенка "___" _____ 20__ год

Очередность рождения ребенка _____
(прописью)

I. Назначить в соответствии со ст. ____ **Закона** РК от 28.06.2005 г.

"О государственных пособиях семьям, имеющим детей": пособие на рождение _____ тенге _____

(сумма прописью)

пособие по уходу с _____ 20__ год по _____ 20__ год

в сумме _____ тенге _____

(сумма прописью)

II. Изменить размер пособия по уходу

с _____ 20__ год по _____ 20__ год и установить
в сумме _____ тенге _____
(сумма прописью)
Основание: _____

III. Отказать в назначении пособия:

(основание)

Руководитель департамента _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись))
Руководитель управления
(отдела) департамента _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись))
Специалист по назначению
департамента _____

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

Проект решения подготовлен:

Начальник отделения Государственной корпорации

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

Специалист отделения Государственной корпорации

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

Директор облфилиала Государственной корпорации

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

Специалист облфилиала Государственной корпорации

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

Приложение 12
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Уведомление о назначении

(указать вид пособия)

от " _____ " _____ 20 ____ год

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения: " _____ " _____ год

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения

ребенка _____

Решение о назначении № _____ от " _____ " _____ 20 ____ год

Назначенная сумма: _____

(вид пособия)

_____ (_____) с _____ 20 ____ год по _____ 20 ____ год

(сумма прописью)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

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

Приложение 13
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Уведомление

о необходимости дооформления документов на назначение

(указать вид пособия)

от " _____ " _____ 20 ____ года

Уполномоченный орган по назначению пособия

_____ доводит до Вашего сведения

(вид пособия)

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

Дата рождения заявителя _____

Дата возврата заявления _____

о необходимости дооформления _____

(указание причины дооформления)

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

Приложение 14
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Уведомление № _____
об отказе в назначении

(указать вид пособия)

от " _____ " _____ 20 ____ года

Гражданин (ка) _____

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

Дата рождения " _____ " _____ 20 ____ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения ребенка

Отказано в назначении _____:

(вид пособия)

(указать причины)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

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

Приложение 15
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Журнал уведомлений

(указать вид пособия)

по _____ отделению Государственной корпорации

№ п/п	ИИН	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела	Вид выплаты	Дата вручения уведомления	Специалист

Приложение 16
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Электронный журнал sms-оповещений

(указать вид пособия)

по _____ отделению Государственной корпорации

№ п/п	ИИН	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела
-------	-----	--	---------------	--------

продолжение таблицы

Вид выплаты	Дата передачи sms-оповещения	№ телефона	Специалист
-------------	------------------------------	------------	------------

Приложение 17
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Заявление

для назначения пособия воспитывающему ребенка-инвалида

Республика Казахстан

Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

Код отделения: _____

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель _____ опекун
(попечитель) ____

ИИН: _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Вид документа удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ Номер документа: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ год

Адрес постоянного места жительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира ____

Сведения о ребенке, на которого назначается пособие воспитывающего
ребенка-инвалида

ИИН ребенка: _____

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

Дата рождения ребенка-инвалида: " ____ " _____ года

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ картсчет _____

Прошу назначить мне пособие воспитывающему ребенка-инвалида.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения пособия воспитывающему ребенку-инвалида.

Даю согласие на получение уведомлений о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пособия путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения.

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов, обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации в течение десяти рабочих дней.

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

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

" ____ " _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Заявление принято " ____ " _____ 20__ год № _____

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

Приложение 18
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Код _____

Область (город) _____

РЕШЕНИЕ

№ _____ от " ____ " _____ 20__ год

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

№ дела _____

О назначении (изменении, отказе в назначении) пособия воспитывающему ребенка-инвалида

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата обращения " ____ " _____ 20__ год

№ акта о рождении _____

дата акта о рождении _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка-инвалида _____

Дата рождения ребенка-инвалида _____

Справка об инвалидности _____

Инвалидность установлена на срок с ____ 20__ год по ____ 20__ год

1. Назначить пособие в соответствии со ст. ____ **Закона** РК от
28.06.2005 г. "О государственных пособиях семьям, имеющим детей"
пособие воспитывающему ребенку-инвалида с ____ 20__ год по ____ 20__ год в
сумме _____ тенге _____.

(сумма прописью)

2. Изменить размер пособия воспитывающему ребенку-инвалида:
с ____ 20__ год по ____ 20__ год и установить в сумме _____
тенге _____

(сумма прописью)

Основание: _____

3. Отказать в назначении пособия:

(основание)

Руководитель департамента _____

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

Руководитель управления

(отдела) департамента _____

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

Специалист по назначению департамента

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

Проект решения подготовлен:

Начальник отделения Государственной корпорации

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

Специалист отделения Государственной корпорации

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

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

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

Приложение 19
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

**Заявление
для назначения пособия
на детей до восемнадцати лет**

Уполномоченный орган по назначению
и выплате пособия на детей

(населенный пункт, район, область)

_____ Регистрационный номер семьи

Сведения о заявителе (отметить галочкой): родитель __ опекун
(попечитель) __

ИИН: _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ год

Вид документа удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ Номер документа: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ год

Адрес постоянного места жительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом ____ квартира _____

Род занятий _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

— банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____ картсчет _____

Прошу назначить пособие на детей. Моя семья состоит из ____ человек.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения пособия на детей до восемнадцати лет. Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении места жительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней.

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

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

Подпись заявителя _____

Заявление принято " ____ " _____ 20 ____ год. № _____

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

Отметка уполномоченного органа о дате приема документов от акима села, сельского округа " ____ " _____ 20 ____ год

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

Заявление _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя _____ с прилагаемыми документами принято, дата принятия заявления: " ____ " _____ 20 ____ год (дата получения услуги (7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) электронной заявки в уполномоченном органе): " ____ " _____ 20 ____ год.

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

Обо всех изменениях влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в т.ч. выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление

недостоверных сведений и поддельных документов.

Приложение 20
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

_____ Регистрационный номер семьи

Сведения о составе семьи заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя (домашний адрес, тел.)

№ п/п	ИИН	фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи	Адрес	
			место проживания по регистрации	фактического места проживания

продолжение таблицы

Родственное отношение к заявителю	Дата и год рождения	Категория занятости

Подпись заявителя _____ Дата "___" _____ 20___ год

Сведения о составе семьи заявителя проверены мною и подтверждаются на основании Акта обследования материального положения заявителя (семьи), проведенного от "___" _____ 20___ года.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) члена участковой комиссии _____ (подпись)

Приложение 21
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

_____ Регистрационный номер семьи

СВЕДЕНИЯ

о полученных доходах членов семьи заявителя

в _____ квартале 20___ года

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя) (домашний адрес, тел.)

		Место работы, учебы	Документально подтвержденные
--	--	------------------------	---------------------------------

№ п/п	фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи	(безработные подтверждают факт регистрации справкой уполномоченного органа по вопросам занятости)	суммы доходов*	
			от трудовой деятельности	Пенсии, пособия

продолжение таблицы

Прочие заявленные доходы			
от предпринимательской деятельности	стипендии	алименты	Иные виды дохода

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

*Для документального подтверждения сумм доходов прилагаются справки о полученных доходах членов семьи заявителя.

Подпись заявителя _____

Дата" ____ " _____ 20 ____ год.

Приложение 22
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

СВЕДЕНИЯ

**о наличии личного подсобного хозяйства
(для расчета доходов)**

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя) (домашний адрес,
тел.)

	Кол-во ед. изм.	Домашние животные	Возраст	Количество (голов)
Дача		Крупный рогатый скот: коровы, быки		
Огород		Лошади: кобылы, жеребцы		
Земельный участок, в т.ч. приусадебный		Верблюды Верблюдицы		
Условная земельная доля		Овцы, козы		
Имущественный пай (год выдачи)		Куры, утки, гуси		
		Свиньи		

Подпись заявителя _____

Дата "___" _____ 20 __ год

фамилия, имя, отчество (при его наличии) акима поселка, села,
сельского округа или

иного должностного лица органа,

уполномоченного подписывать

сведения о размере личного

подсобного хозяйства _____

(подпись) (фамилия)

Приложение 23
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Уведомление № _____

об отказе в приеме заявления на назначение пособий

государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет

от "___" _____ 20 __ год

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата обращения "___" _____ 20 ____ год

Отказано в приеме заявления на назначение пособий государственного
пособия на детей до 18 лет по причине:

(указание причины)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

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

Приложение 24
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Журнал

регистрации заявлений о назначении государственного пособия семьям, имеющих детей до 18 лет

№ п/п	Регистрационный номер	Дата приема заявления	фамилия, имя, отчество (при его наличии)
----------	-----------------------	--------------------------	--

продолжение таблицы

Адрес	Кол-во детей	Дата передачи на участковую комиссию	Дата принятия заклучения участковой комиссии
-------	-----------------	---	--

Дата решения уполномоченного органа о назначении или об отказе	Период назначения	Сумма	Примечание
---	----------------------	-------	------------

Приложение 25
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Заклучение участковой комиссии № ____

____ 20__ год

Участковая комиссия в соответствии с **пунктом 1-2 статьи 6**

Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях, семьям
имеющим детей", рассмотрев заявление и прилагаемые к нему документы
семьи (заявителя) _____;

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на основании _____

(представленных документов и (или) результатов обследования
материального положения заявителя (семьи) выносит заклучение

о _____

(необходимости, отсутствии необходимости)

предоставления семье (лицу) государственного пособия семьям, имеющих
детей до 18 лет

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

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

Заключение с прилагаемыми документами в количестве _____ штук

принято " ____ " _____ 20__ год

_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии),
должность, подпись работника, акима поселка, аула (села), аульного
сельского округа) или уполномоченного органа, принявшего документы

Приложение 26
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

АКТ

обследования материального положения заявителя (семьи)

от " ____ " _____ 20__ год

_____ (населенный пункт)

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

2. Адрес места жительства _____

3. Состав семьи (учитываются фактически проживающие в семье)

_____ человек, в том числе:

№	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Родственное отношение к заявителю	Образование	Занятость (место работы, учебы)
---	--	---------------	-----------------------------------	-------------	---------------------------------

продолжение таблицы

Самостоятельная занятость	Причина незанятости	Данные о регистрации в органах занятости в качестве безработного	Сведения об участии в общественных работах, профессиональной подготовке (переподготовке, повышении квалификации) или в активных мерах содействия занятости
---------------------------	---------------------	--	--

Всего трудоспособных _____ человек.

Зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости
_____ человек.

Другие причины незанятости (в розыске, в местах лишения
свободы) _____ человек.

Количество несовершеннолетних детей _____ человек, в том

числе:

обучающихся на полном государственном обеспечении _____

человек;

обучающихся в высших и средних учебных заведениях на платной основе _____ человек, стоимость обучения в год _____ тенге.

4. Условия проживания (общежитие, арендное, приватизированное жилье, служебное жилье, жилой кооператив, индивидуальный жилой дом или иное - указать) _____

Количество комнат _____

Расходы на содержание жилья _____

Доходы семьи:

№	фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи (в т.ч. заявителя), имеющих доход	Вид дохода	Сумма дохода за предыдущий квартал (тенге)		Сведения о личном подсобном хозяйстве (приусадебный участок, скот и птица), дачном и земельном участке (земельной доли)
			за месяц	за квартал	

5. Наличие:

автотранспорта (марка, год выпуска, правоустанавливающий документ, заявленные доходы от его эксплуатации) _____

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

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

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

8. Участие родителей в воспитании детей:

обеспеченность школьными принадлежностями, одеждой, обувью _____

9. Санитарно-эпидемиологические условия проживания _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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

С составленным актом ознакомлен(а): _____

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

От проведения обследования отказываюсь _____ фамилия,

имя, отчество (при его наличии) и подпись заявителя (или одного из
членов семьи),

дата _____

(заполняется в случае отказа заявителя от проведения обследования)

Приложение 27
к Правилам назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, имеющим детей

Форма

Уведомление № _____

о назначении или об отказе в назначении

государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет

от " _____ " _____ 20__ год

Уполномоченный орган по назначению и выплате пособия семьям,
имеющим детей до 18 лет, доводит до Вашего сведения

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

Дата рождения заявителя _____

—

Дата возврата документов " _____ " _____ 20__ год

Назначено государственное пособие на детей до 18 лет на ____ (детей)

ежемесячно в сумме _____ тенге (_____)

(сумма прописью)

с _____ 20__ год по _____ 20__ год

Отказано в назначении государственного пособия на детей до 18 лет по
причине: _____

(указание причины)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица уполномоченного
органа по назначению пособий семьям, имеющим детей до 18 лет

—

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