

Об утверждении Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 июня 2015 года № 11507.

Сноска. Заголовок в редакции приказа и.о. Министра труда и социальной защиты населения РК от 24.11.2017 № 391 (вводится в действие с 01.01.2018).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 3-1 и с пунктом 4 статьи 9 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Сноска. Преамбула в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 20.04.2016 № 303 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить:

1) Правила назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) утратил силу приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения РК от 24.11.2017 № 391 (вводится в действие с 01.01.2018).

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 нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет";

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 после дня его первого официального опубликования.

Министр здравоохранения и	
социального развития	
Республики Казахстан	Т. Дуйсенова

СОГЛАСОВАНО

Министр сельского хозяйства

Республики Казахстан

_____ А. Мамытбеков

21 мая 2015 год

СОГЛАСОВАНО

Министр по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

25 мая 2015 год

**Правила назначения и выплаты государственных пособий семьям,
имеющим детей**

Сноска. Правила в редакции приказа и.о. Министра труда и социальной защиты населения РК от 24.11.2017 № 391 (вводится в действие с 01.01.2018).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей (далее – Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 3-1 Закона 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.

К государственным пособиям семьям, имеющим детей (далее – пособия) относятся 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 ребенка-инвалида);

ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого многодетной матери, награжденной подвесками "Алтын алқа", "Күміс алқа" или получившим ранее звание "Мать-героиня", награжденным орденами "Материнская слава" I и II степени (далее – пособие многодетной матери).

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 – организационно-упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, обслуживающего персонала и технической документации, реализующих определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенных для решения конкретных функциональных задач;

3) уполномоченный орган по назначению пособий на рождение, по уходу, воспитывающему ребенку-инвалида и многодетной матери (далее – уполномоченный орган по назначению пособия) – территориальные подразделения уполномоченного государственного органа;

4) получатель – заявитель, которому назначены пособия на рождение, пособия по уходу и (или) пособия воспитывающему ребенку-инвалида и (или) пособия многодетной матери;

5) 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";

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

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

8) подразделение медико-социальной экспертизы (далее – подразделение МСЭ) – структурное подразделение уполномоченного государственного органа, проводящее медико-социальную экспертизу;

9) 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;

10) заявитель – лицо, обращающееся за назначением пособий;

11) уполномоченный государственный орган – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство, а также в пределах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, межотраслевую координацию в сфере социальной защиты населения;

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

13) электронная заявка – сведения, необходимые для назначения пособия на рождение, пособия по уходу, пособия воспитывающему ребенка-инвалида и пособия многодетной матери в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью Государственной корпорации;

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

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

16) электронный макет дела – электронный макет дела получателя пособия, формируемый Государственной корпорацией;

17) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным услугам, оказываемым в электронной форме.

Глава 2. Порядок назначения пособий

Параграф 1. Порядок назначения пособий на рождение и по уходу

3. Пособие по уходу назначается со дня рождения по достижении ребенком возраста одного года, а в случаях усыновления (удочерения) ребенка (детей) и назначения опеки над ребенком, оставшимся без попечения родителей, в возрасте до одного года - со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) или со дня принятия решения об установлении опеки (попечительства).

При назначении пособия по уходу 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.

4. Пособие на рождение и по уходу назначаются независимо от доходов семьи ребенка.

5. Для назначения пособий на рождение и по уходу к заявлению, предоставляемого по месту жительства, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя – для идентификации.

В случае обращения за назначением пособий на рождение и по уходу лиц, имеющих статус оралмана, предоставляется копия удостоверения оралмана до получения гражданства Республики Казахстан;

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);

5) для жителей города Байконыр – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконыр.

Для назначения пособий на рождение и по уходу представленные документы, 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 требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, в соответствии с запросами в информационные системы государственных органов и (или) организации согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Параграф 2. Порядок назначения пособия воспитывающему ребенка-инвалида

6. При первичном установлении инвалидности ребенку, заявитель обращается за назначением пособия воспитывающему ребенку-инвалида в подразделение МСЭ по месту жительства с заявлением по форме согласно приложению 2 к Правилам предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат, государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий из уполномоченной организации, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 223 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11110).

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

При определении ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение пособие воспитывающему ребенку-инвалида назначается в период нахождения ребенка на каникулах в семье, при условии документального подтверждения данного факта государственным учреждением, в котором ребенок пребывал на полном государственном обеспечении.

8. Пособие воспитывающему ребенку-инвалида назначается независимо от доходов семьи ребенка.

9. Для назначения пособия воспитывающему ребенку-инвалида к заявлению, предоставляемого по месту жительства, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя – для идентификации.

В случае обращения за назначением пособия воспитывающему ребенку-инвалида лиц, имеющих статус оралмана, предоставляется копия удостоверения оралмана до получения гражданства Республики Казахстан;

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) для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур;

6) справка об инвалидности ребенка по форме согласно приложению 12 к Правилам проведения медико-социальной экспертизы, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589);

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

Для назначения пособия воспитывающему ребенку-инвалида 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 требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, в соответствии с запросами в информационные системы государственных органов и (или) организации согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Параграф 3. Порядок назначения пособия многодетной матери

10. Пособие многодетной матери назначается со дня обращения за назначением пособия. Днем обращения считается день подачи заявления.

11. Для назначения пособия многодетной матери к заявлению, предоставляемого по месту жительства, по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, удостоверение лица без гражданства, вида на жительство иностранца постоянно проживающего в Республике Казахстан) – для идентификации;

2) документ подтверждающий награждение или получение звания многодетной матери, награжденной подвеской "Алтын алқа", "Күміс алқа" или получившей ранее звание "Мать-героиня", награжденной орденами "Материнская слава" I и II степени;

3) для жителей города Байконур – справка отдела по учету и регистрации граждан жилищного хозяйства города Байконур.

Представление документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, о награждении или получения звания многодетной матери, награжденной подвеской "Алтын алқа", "Күміс алқа" или получившей ранее звание "Мать-героиня", награжденной орденами "Материнская слава" I и II степени не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, в соответствии с запросами в информационные системы государственных органов и (или) организации согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Параграф 4. Порядок рассмотрения заявлений для назначения пособий

12. 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 государственных пособий семьям, имеющим детей, а также на отсутствие участия в системе обязательного социального страхования за последние двадцать четыре месяца (для назначения пособия по уходу за ребенком);

При представлении государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, осуществившее запрос отделение Государственной корпорации выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

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

При получении сведений из информационной системы уполномоченного государственного органа, подтверждающих факт назначения, выплаты или подачи заявления на назначение пособий заявителю вручается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

13. Подача заявления и документов для назначения соответствующих пособий третьими лицами осуществляется по нотариально удостоверенной доверенности лица, имеющего право на получения пособия.

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

14. 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.

15. В случае представления заявителем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия заявителю выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение пособий по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам

16. При обращении заявителя за назначением пособий на рождение и (или) по уходу, воспитывающему ребенка-инвалида посредством портала запрос в информационные системы государственных органов и (или) организаций для подтверждения представленных сведений и получения необходимых сведений, предусмотренных в форме заявления согласно приложениям 8, 9 к настоящим Правилам осуществляется самим заявителем.

При получении подтверждающих сведений осуществивший запрос заявитель посредством портала удостоверяет электронное заявление о назначении пособия на рождение и (или) по уходу, воспитывающему ребенка-инвалида, своей ЭЦП и направляет его в автоматизированную информационную систему уполномоченного государственного органа.

17. Поступившее посредством портала электронное заявление, представленное для назначения пособия на рождение и (или) пособия по уходу, или пособия воспитывающему ребенка-инвалида проходит проверку по следующим параметрам:

1) полнота представленных сведений;

2) отсутствие факта назначения, выплаты, а также подачи заявления на назначение соответствующих пособий;

3) возраст ребенка, в отношении которого назначается пособие на рождение и (или) по уходу, не превышающий одного года;

4) отсутствие участия в системе обязательного социального страхования за последние двадцать четыре месяца (для назначения пособия по уходу за ребенком);

5) возраст ребенка, в отношении которого назначается пособие воспитывающему ребенка-инвалида, не превышающий восемнадцати лет;

6) наличие инвалидности у ребенка (для назначения пособия воспитывающему ребенка-инвалида).

В случае положительного результата проверки по вышеприведенным параметрам происходит перемещение заявления в журнал входящих сообщений, предназначенных для обработки.

18. Подразделение МСЭ в течение одного рабочего дня со дня принятия заявления на назначение пособия воспитывающему ребенку-инвалида направляет в отделение Государственной корпорации электронную заявку, состоящую из заявления и пакета документов, предусмотренного пунктом 9 настоящих Правил, включая электронные копии документов, представленных заявителем в оригинале.

Электронные копии документов удостоверяются ЭЦП специалиста подразделения МСЭ, принявшего заявление.

19. Отделение Государственной корпорации при представлении полного пакета документов заявителем регистрирует заявление о назначении соответствующего пособия в электронном журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

Электронные заявки, поступившие посредством портала или через подразделение МСЭ, регистрируются в электронном журнале регистрации заявлений граждан, поступивших посредством веб-портала "электронного правительства" или подразделения медико-социальной экспертизы на назначение по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

20. При приеме отделением Государственной корпорации электронного заявления, направленного посредством портала, в личный кабинет заявителя посредством портала направляется уведомление о приеме электронного заявления на назначение пособия по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам. Уведомление удостоверяется посредством ЭЦП специалиста отделения Государственной корпорации.

21. В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в отделении Государственной корпорации формируется электронный макет дела и электронный проект соответствующего решения по формам согласно приложениям 13, 14, 15 к настоящим Правилам, производится расчет размера пособий для назначения соответствующих пособий и удостоверяется посредством ЭЦП специалиста отделения Государственной корпорации.

Электронный 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 посредством ЭЦП специалиста отделения Государственной корпорации, после чего электронный макет дела передается отделением Государственной корпорации в филиал Государственной корпорации.

22. 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 по назначению пособия. При этом проект решения удостоверяется посредством ЭЦП специалиста и руководителя филиала Государственной корпорации.

23. Если уполномоченным органом по назначению пособия в представленном электронном макете дела выявлено несоответствие документа (документов), необходимого (ых) для назначения, требованиям, установленным законодательными актами Республики Казахстан, электронный макет дела с проектом решения возвращается в отделение Государственной корпорации в течение

тридцати рабочих дней со дня поступления электронного макета дела. Уведомление о необходимости дооформления документа (документов) с указанием причины по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам направляется в отделение Государственной корпорации, которое удостоверяется ЭЦП уполномоченного органа по назначению пособия.

Отделение Государственной корпорации в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости дооформления документа (документов) уведомляет заявителя, в том числе посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон о необходимости приведения в соответствие представленных документов в течение двадцати пяти рабочих дней со дня получения уведомления. Sms-оповещения регистрируются в электронном журнале sms-оповещений, который ведется по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам.

Отделение Государственной корпорации при представлении заявителем дополнительных документов готовит электронный макет дела в порядке, предусмотренном пунктами 21 и 22 настоящих Правил.

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

24. Уполномоченный орган по назначению пособия рассматривает поступивший электронный макет дела с проектом решения в течение трех рабочих дней со дня их поступления и принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособий по формам согласно приложениям 13, 14, 15 к настоящим Правилам.

В автоматическом режиме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения отправляется уведомление о назначении соответствующих пособий по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам в отделение Государственной корпорации или в личный кабинет заявителя посредством портала. Уведомление удостоверяется посредством ЭЦП руководителя уполномоченного органа по назначению пособия.

25. В случае принятия решения об отказе в назначении соответствующего пособия уполномоченный орган по назначению пособия указывает в решении основания отказа, предусмотренные подпунктами 1) и 2) пункта 2 статьи 19-1 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

При этом электронный макет дела с соответствующим решением уполномоченного органа по назначению пособия по формам согласно приложениям 13, 14, 15 к настоящим Правилам, с указанием причины отказа в назначении пособия возвращается в отделение Государственной корпорации. Электронное уведомление уполномоченного органа по назначению пособия с указанием причины отказа в назначении соответствующего пособия направляется в отделение Государственной корпорации или в личный кабинет заявителя посредством портала по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам. Уведомление удостоверяется посредством ЭЦП руководителя уполномоченного органа по назначению пособия.

26. Специалист отделения Государственной корпорации формирует проект решения об отказе в назначении соответствующих пособий по формам согласно приложениям 13, 14, 15 к настоящим Правилам в порядке, предусмотренном пунктами 21 и 22 настоящих Правил с указанием мотивированного отказа в соответствии с информацией государственного органа и (или) организации о предоставлении заявителем недостоверных документов.

27. Отделение Государственной корпорации информирует заявителя о принятом уполномоченным органом по назначению пособия 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 20 к настоящим Правилам. Sms-оповещения

регистрируются в электронном журнале смс-оповещений согласно приложению 17 к настоящим Правилам.

Электронный макет дела распечатывается для формирования бумажного варианта дела.

Глава 3. Порядок выплаты пособий

28. Обеспечение выплаты пособий осуществляется Государственной корпорацией за счет бюджетных средств через уполномоченные организации по выдаче пособий по выбору заявителя.

29. Пособия выплачиваются на основании решения о назначении, принятого уполномоченным органом по назначению пособия, согласно составленному Государственной корпорацией графику по выплате пособий в разрезе областей, города республиканского значения, столицы.

30. Пособие по уходу, воспитывающему ребенка-инвалида и многодетной матери 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 и выплачиваются единовременно.

31. В случае изменения размера месячного расчетного показателя, минимальной заработной платы отделение Государственной корпорации готовит проект соответствующего решения по формам согласно приложениям 13, 14, 15 к настоящим Правилам и направляет его на утверждение уполномоченному органу по назначению пособия.

32. В случае продления срока действия решения, смены опекуна или 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 по назначению пособия в порядке, предусмотренном пунктами 21, 22 настоящих Правил.

В случае смерти (признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим), лишения или ограничения родительских прав, отбытия наказания в местах лишения свободы получателя пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста одного года, выплата пособия производится на основании утвержденного решения уполномоченного органа по назначению пособия лицу, осуществляющему уход за ребенком по достижении им возраста одного года, за исключением лиц, являющихся участниками системы обязательного социального страхования в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 4 Закона.

33. Отделение Государственной корпорации при поступлении сведений из информационных систем приостанавливает выплату соответствующих пособий с первого числа месяца, следующего за месяцем поступления сведений на основании решения о приостановлении выплаты уполномоченного органа по назначению пособия по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам:

1) об отсутствии расходных операций три и более месяцев по банковскому счету получателя, представляемых уполномоченной организацией по выдаче пособий;

2) о выявлении из числа получателей факта без вести пропавших лиц, находящихся в розыске, в том числе из информационных систем;

3) о выявлении факта выезда получателей пенсий и пособий на постоянное местожительства за пределы Республики Казахстан, в том числе из информационных систем;

4) об истечении срока действия документа, удостоверяющего личность иностранца или лица без гражданства, оралмана, в том числе из информационных систем;

5) об отбытии получателем пособия уголовного наказания, назначенного судом в виде лишения свободы;

6) о проживании получателей пособия (ребенка (детей) в государственных медико-социальных учреждениях (организациях), за исключением лиц, которым специальные социальные услуги предоставляются на платной основе;

7) о лишении государственной награды Республики Казахстан в соответствии со статьей 40 Закона Республики Казахстан от 12 декабря 1995 года "О государственных наградах Республики Казахстан";

8) о выявлении факта смерти получателей пособий, в том числе из информационных систем;

9) о выявлении факта утраты или выхода из гражданства Республики Казахстан до получения вида на жительство иностранца, в том числе информационных систем.

34. Отделение Государственной корпорации прекращает выплату пособия с первого числа месяца, следующего за месяцем поступления сведений, на основании решения о прекращении выплаты уполномоченного органа по назначению пособия по форме согласно приложению 22 к настоящим Правилам по основаниям:

1) указанным в статье 11 Закона;

2) в случаях утраты оснований для назначения или смерти получателя пособия многодетной матери.

35. При возобновлении приостановленных (прекращенных) выплат подготовка отделением Государственной корпорации электронного макета дела, дополненного вновь представленными заявителем документами необходимыми для возобновления выплаты с электронным проектом решения, и его утверждение уполномоченным органом по назначению пособия производятся со дня приостановления либо с момента возникновения основания на возобновление, но не более чем за три года перед обращением за их получением, по основаниям, указанным в подпунктах 3) и 4) пункта 1 статьи 4 Закона, по основанию, указанному во втором абзаце подпункта 2) пункта 1 статьи 4 Закона не позднее даты достижения ребенком возраста одного года, по формам согласно приложениям 13, 14, 15 к настоящим Правилам.

36. Получатели пособий в течение десяти рабочих дней извещают через Государственную корпорацию уполномоченный орган по назначению пособия об обстоятельствах, которые являются основанием для изменения размера пособия или прекращения его выплаты.

37. На основании решений уполномоченного органа по назначению 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 уполномоченный государственный орган.

38. Уполномоченный государственный орган согласно потребности бюджетных средств на выплату осуществляет перечисление бюджетных средств в Государственную корпорацию в пределах сумм, предусмотренных индивидуальным планом финансирования по платежам на отчетный период.

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

40. По выделенным средствам между уполномоченным государственным органом и Государственной корпорацией ежемесячно составляется акт сверки.

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

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

	Приложение 1 к Правилам назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей
	Форма

Заявление

для назначения единовременного государственного пособия,
назначаемого и выплачиваемого в связи с рождением ребенка, и (или)
ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого
по уходу за ребенком по достижении им возраста одного года

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

Код отделения: _____

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

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

заявителя: _____

Дата рождения: " ____ " _____ года.

Вид документа удостоверяющего личность:

Серия документа: _____

номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ год.

Адрес места жительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) __ дом __ квартира __

Сведения о ребенке, на которого назначается единовременное
государственное пособие, назначаемого и выплачиваемого в связи с
рождением ребенка, и (или) ежемесячное государственное пособие,
назначаемого и выплачиваемого по уходу за ребенком по достижении им
возраста одного года

Индивидуальный идентификационный номер ребенка:

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

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

Очередность рождения ребенка: _____

Сведения о составе семьи заявителя

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	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 _____

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 смс-оповещения.

Уведомлен (а) о необходимости сообщения в течение десяти рабочих дней обо всех изменениях, влекущих прекращение выплаты пособия, а также изменения места жительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

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

Несу ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов приложенных к заявлению:

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

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ адрес электронной почты _____

" ____ " _____ 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

Для назначения пособия на рождение ребенка и (или) пособия по уходу за ребенком или пособия воспитывающему ребенка-инвалида или пособия многодетной матери 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";
- 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 Республики Казахстан;
- 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);
- 11) о награждении или получении звания многодетной матери, награжденной подвеской "Алтын алқа", "Күміс алқа" или получившей ранее звание "Мать-героиня", награжденной орденами "Материнская слава" I и II степени из ИС Госнаграды – Администрации Президента Республики Казахстан.

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

Примечание: расшифровка аббревиатур:

ИС – информационная система;

ИС БВУ – информационная система Банков второго уровня;

ИС "ГБДФЛ" – информационная система "Государственная база данных физических лиц" Министерства юстиции Республики Казахстан;

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

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

Заявление

для назначения ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида (детей-инвалидов)

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

Код отделения: _____

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

Индивидуальный идентификационный номер: _____

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

Индивидуальный идентификационный номер ребенка: _____

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

Дата рождения ребенка-инвалида:

" ____ " _____ года

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Прошу назначить мне пособие воспитывающему ребенку-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 воспитывающему ребенку-инвалида путем отправления на мобильный телефон смс-оповещения.

Уведомлен(а) о необходимости сообщения в течение десяти рабочих дней обо всех изменениях, влекущих прекращение, приостановление, изменение размера выплачиваемого пособия, а также об изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

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

Несу ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов приложенных к заявлению:

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

Контактные данные заявителя:

телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

Подпись заявителя _____

Заявление принято " ____ " _____ 20__ год № _____

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

	выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей
	Форма

Заявление

для назначения ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого многодетной матери, награжденным подвесками "Алтын алқа", "Күмісалқа" или получившим ранее звание "Мать-героиня", награжденным орденами "Материнская слава" I и II степени

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

Код района _____

От гражданина (ки) _____

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

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Прошу назначить мне ежемесячное государственное пособия, назначаемое и выплачиваемое многодетной матери, награжденным подвесками "Алтын алқа", "Күміс алқа" или получившим ранее звание "Мать-героиня", награжденным орденами "Материнская слава" I и II степени.

Уведомлен (а) о необходимости сообщения в течение десяти рабочих дней обо всех изменениях, влекущих прекращение, приостановление, изменения размера выплат, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан), анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

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

Несу ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

2

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения пособия многодетной матери.

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) пособия многодетной матери путем отправления на мобильный телефон смс-оповещения.

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

Дата подачи заявления " __ " _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____

зарегистрировано за № _____

Дата принятия документов " __ " _____ 20__ года

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

	Приложение 5 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 _____ E-mail _____

	Приложение 6 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 7 к Правилам назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей
	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, и (или) документов с истекшим сроком действия, требуемых для назначения выплаты, отсутствия права на выплату.

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

	Приложение 8 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: "___" _____ года.

Индивидуальный идентификационный номер: _____

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: _____

Индивидуальный идентификационный номер ребенка: _____

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				
3				

Подтверждение госорганов:

Данные из информационной системы "Государственная база данных физических лиц"

Сведения о заявителе:

Вид документа удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____

Номер документа: _____ Кем выдан: _____

Дата выдачи: "___" _____ года.

Адрес постоянного места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Данные членов семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Область	Город (район)	Село	Улица (микрорайон)	Дом	Квартира
-------	--	---------	---------------	------	--------------------	-----	----------

--	--	--	--	--	--	--	--	--

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					
2					

Сведения об усыновлении (удочерении) из информационных систем

№ 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	Наименование органа выдавшего документ	№ решения	Дата решения	Дата вступления решения в законную силу
1								
2								

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: текущий _____

Реквизиты банков второго уровня:

Банковский идентификационный код _____

Индивидуальный идентификационный код _____

Бизнес-идентификационный номер _____

Контактные данные заявителя:

Телефон _____ мобильный _____ E-mail _____

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

Несу ответственность за достоверность предоставленных данных.

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

Уведомлен(а) о возможности открытия отдельного банковского счета

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

Электронная цифровая подпись заявителя _____

Дата и время подписания заявления:

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

Примечание: расшифровка аббревиатур:

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

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

Заявление

на назначение ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида через веб-портал "электронного правительства"

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

Код отделения: _____

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

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

Дата рождения: " ____ " _____ года.

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Прошу назначить мне ежемесячное государственное пособие, назначаемого и выплачиваемого матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида за счет средств из республиканского бюджета.

Сведения о ребенке, на которого назначается пособие воспитывающему ребенку-инвалида:

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

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Подтверждение госорганов:

Данные из информационной системы "Государственная база данных физических лиц" Министерства юстиции Республики Казахстан

Сведения о заявителе:

Вид документа удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____

Номер документа: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года.

Адрес постоянного места жительства:

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Сведения о наличии инвалидности у ребенка

№ п/п	Фамилия имя, отчество (при его наличии) ребенка	ИИН ребенка	Дата и год рождения	Дата установления инвалидности	№ справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности
1					
2					
3					

Данные из информационных систем

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	Дата регистрации рождения ребенка	Дата смерти	№ актовой записи смерти ребенка	Фамилия имя, отчество (при его наличии) матери	Фамилия имя, отчество (при его наличии) отца
1									
2									

*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, 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

продолжение таблицы

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

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

	Приложение 13 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 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)

1. Назначить в соответствии со ст. _____ Закона РК от 28 июня 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)

2. 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:

Руководитель отделения

Государственной корпорации

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

Специалист отделения

Государственной корпорации

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

Директор филиала

Государственной корпорации

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

Специалист филиала

Государственной корпорации

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

	Приложение 14 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 ребенку-инвалида

Заявитель _____

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

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 июня 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:
Руководитель отделения
Государственной корпорации

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

Специалист отделения
Государственной корпорации

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

Директор филиала
Государственной корпорации _____

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

Специалист филиала
Государственной корпорации _____

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

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

Код _____

Область (город) _____

РЕШЕНИЕ

№ _____ от "___" _____ 20__ год

Департамента труда, социальной защиты и миграции

по _____ области (городу)

№ дела _____

О назначении (изменении, возобновлении, отказе в назначении) государственного пособия многодетной матери

Гражданин (ка) _____

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

Пол ____ Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "___" _____ 20__ года № __

1. Назначить государственное пособие многодетной матери в соответствии с пунктом _____ статьи ____ Закона РК от 28 июня 2005 г. "О государственных пособиях семьям, имеющим детей"

Размер месячного пособия _____ тенге

(сумма прописью)

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ год

2. Установить новый размер государственного пособия матери, в связи с изменением месячного расчетного показателя:

_____ (наименование, номер и дата нормативного правового акта)

Размер пособия с "___" _____ 20__ года

_____ тенге

(сумма прописью)

Размер месячного пособия _____ тенге

(сумма прописью)

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ год

3. Отказать в назначении: _____

(основание)

Руководитель департамента

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

_____ (подпись)

Руководитель управления (отдела)

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

_____ (подпись)

Специалист _____

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

_____ (подпись)

Проект решения подготовлен:

Директор филиала

Государственной корпорации

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

_____ (подпись)

Специалист филиала

Государственной корпорации

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

_____ (подпись)

Руководитель отделения
Государственной корпорации

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

Специалист отделения
Государственной корпорации

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

	Приложение 16 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

(вид пособия)

доводит до Вашего сведения 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 17 к Правилам назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей
	Форма

Электронный журнал sms-оповещений

(указать вид пособия)

по _____ отделению Государственной корпорации

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела
1	2	3	4	5

--	--	--	--

продолжение таблицы

Вид выплаты	Дата передачи sms-оповещения	№ телефона	Специалист
6	7	8	9

	Приложение 18 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 электронной цифровой подписью ответственного
лица _____

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

	Приложение 19 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 электронной цифровой подписью ответственного лица _____

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

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

Журнал уведомлений

_____ (указать вид пособия)

по _____ отделению

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела	Вид выплаты	Дата вручения уведомления	Специалист
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Код _____

Область _____

Решение № ____ от " ____ " _____ 20__ года

Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области

№ дела _____

О приостановлении выплаты _____

(указать вид)

Гражданин(ка) _____

Пол ____ Дата рождения " ____ " _____ года

Приостановить выплату с " ____ " _____ 20__ года

Основание _____

(указать причину)

Руководитель департамента

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)
Руководитель управления (отдела)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)
Специалист _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)
Проект решения подготовлен:
Директор филиала Государственной корпорации

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

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

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

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

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

Код _____

Область _____

Решение № ___ от "___" _____ 20__ года

Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

по _____ области

№ дела _____

О прекращении выплаты _____
(указать вид)

Гражданин(ка) _____

Пол ___ Дата рождения "___" _____ года

Прекратить выплату с "___" _____ 20__ года

Основание _____
(указать причину)

Руководитель департамента

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)
Руководитель управления (отдела)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)
Специалист _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)
Проект решения подготовлен:
Директор филиала Государственной корпорации

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
Приложение 2

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

Правила исчисления совокупного дохода семьи, претендующей на получение пособия на детей

Сноска. Правила утратили силу приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения РК от 24.11.2017 № 391 (вводится в действие с 01.01.2018).