

Мемлекеттік арнаулы жәрдемақыны тағайындау, жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта есептеу, қайта бастау, тоқтату және оны төлеу туралы шешімді қайта қарау қағидаларын айқындау туралы

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 29 маусымдағы № 269 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 30 маусымда № 32961 болып тіркелді.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Осы бұйрық 01.07.2023 бастап қолданысқа енгізіледі.

"Жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақы туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік арнаулы жәрдемақыны тағайындау, жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта есептеу, қайта бастау, тоқтату және оны төлеу туралы шешімді қайта қарау қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2023 жылғы 1 шілдеден бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қаржы министрлігі

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасы Ұлттық
экономика министрлігі

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасы Цифрлық даму,
инновация және аэроғарыштық
өнеркәсіп министрлігі

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары -
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрі
2023 жылғы 29 маусымдағы
№ 269 бұйрығына
қосымша

Мемлекеттік арнаулы жәрдемақыны тағайындау, жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта есептеу, қайта бастау, тоқтату және оны төлеу туралы шешімді қайта қарау қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік арнаулы жәрдемақыны тағайындау, жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта есептеу, қайта бастау, тоқтату және оны төлеу туралы шешімді қайта қарау қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақы туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 5-бабына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы Заң) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және мемлекеттік арнаулы жәрдемақыны тағайындау, жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта есептеу, қайта бастау, тоқтату және оны төлеу туралы шешімді қайта қарау тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға

олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға;

2) "Е-макет" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – "Е-макет" ААЖ) – "Зейнетақы төлемдері мен жәрдемақыларды электронды тағайындау жүйесі";

3) зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйым – екінші деңгейдегі банктер, банк операцияларының тиісті түрлеріне қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның лицензиясы бар ұйымдар, "Қазпочта" акционерлік қоғамының аумақтық бөлімшелері;

4) зейнетақы және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган (көрсетілетін қызметті беруші) (бұдан әрі – зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган) – уәкілетті мемлекеттік орган ведомствосының аумақтық бөлімшелері;

5) жәрдемақылар алушы (бұдан әрі – алушы) – мемлекеттік арнаулы жәрдемақы тағайындалған жеке тұлға;

6) мемлекеттік арнайы жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) – 1998 жылғы 1 қаңтардағы жағдай бойынша жерасты және ашық кен жұмыстарында, жұмыс жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда Заңмен белгіленген жұмыс өтілі болған адамдарға берілетін ақшалай төлем;

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

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

9) орталықтандырылған дерекқор (бұдан әрі – ОДҚ) – Әлеуметтік кодексте белгіленген жағдайларда төлем түрлерін жүзеге асыруға арналған уәкілетті мемлекеттік органның орталықтандырылған дерекқоры;

10) өтініш беруші (көрсетілетін қызметті алушы) – жәрдемақы тағайындауға жүгінетін жеке тұлға;

11) уәкілетті мемлекеттік орган – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес халықты әлеуметтік қорғау саласындағы басшылықты және салааралық үйлестіруді, Қордың қызметін реттеу, бақылау функцияларын жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

12) цифрлық құжаттардың сервисі – операторға бекітілген және мемлекеттік функцияларды және олардан туындайтын мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді іске асыру мақсатында, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау, электрондық нысанда қызметтерді алу және көрсету кезінде электрондық құжаттарды жасауға, сақтауға және пайдалануға арналған "электрондық үкіметтің" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының объектісі;

13) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру бойынша қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе;

14) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермейтінін растайтын электрондық цифрлық нышандар терімі;

15) электрондық іс макеті (бұдан әрі – ЭІМ) – Мемлекеттік корпорацияда "Е-макет" ААЖ-нде қалыптастыратын мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алушының электрондық іс макеті;

16) "электрондық үкіметтің" веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру бойынша қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 12.03.2024 № 72 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Уәкілетті мемлекеттік орган осы Қағидаларды бекіту немесе өзгерту күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты өзектендіреді және Бірыңғай байланыс орталығына, жәрдемақыны тағайындау бойынша уәкілетті органға, Мемлекеттік корпорацияға және "электрондық Үкіметтің" ақпараттық коммуникациялық инфрақұрылымның операторына жолдайды.

2-тарау. Жәрдемақыны тағайындауға жүгіну тәртібі

4. Заңның 4-бабымен көзделген жәрдемақы алуға құқығы бар адамдар Мемлекеттік корпорация арқылы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және сәйкестендіру үшін жеке басты куәландыратын және Қазақстан Республикасы азаматтығына қатыстылығын көрсететін құжатты ұсынады.

Іс-әрекетке қабілетсіз, іс-әрекетке қабілеті шектеулі немесе қамқоршылыққа немесе қорғаншылыққа мұқтаж адамдарға жәрдемақы тағайындау үшін өтінішті және оған қажетті құжаттарды олардың заңды өкілдері береді.

Жәрдемақы тағайындау үшін өтінішті Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 167-бабына сәйкес берілген сенімхат бойынша үшінші тұлғалар береді.

Егер заңдар мен халықаралық шарттармен өзгеше көзделмесе, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі міндетін атқарушының 2017 жылғы 6 желтоқсандағы № 11-1-2/576 бұйрығымен бекітілген Құжаттарды заңдастыру қағидаларында (бұдан әрі - Құжаттарды заңдастыру қағидалары) (Нормативті құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізбесінде № 16116 тіркелген) көзделген тәртіпте құжаттар заңдастыруға жатады.

Шет тілінде жасалған құжаттарды ұсыну барысында нотариус "Нотариат туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 34-бабы 1-тармағының 9) тармақшасына, 80-бабына сәйкес құжаттың қазақ немесе орыс тіліне дұрыс аударылғанын куәландырады.

5. Құжаттарды қабылдайтын маман "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік органдар мен (немесе) ұйымдардың автоматтық жүйелеріне (бұдан әрі – АЖ) сұрау салуды қалыптастырады:

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры АЖ-ға – өтініш берушінің жеке басын куәландыратын, Қазақстан Республикасы азаматтығына қатыстылығын көрсететін және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"Е-Қорғаншылық" АЖ-ға – қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжаттар бойынша;

"Төрелік" автоматтандырылған ақпараттық талдамалық жүйеде – еңбек өтілін растау туралы соттың шешімдері бойынша;

"АХАЖ" (азаматтардың хал актілерін жазу) АЖ-ға – баланың (балалардың) туу туралы куәлігі немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлік бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), балалардың қайтыс болғаны туралы куәлік немесе хабарлама бойынша (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 мамырдан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), қайтыс болғаны туралы куәлік немесе хабарлама бойынша (2008 жылғы 1 мамырдан кейін Қазақстан Республикасының аумағында жүргізілген тіркеу бойынша қалыптастырады).

Өтініш қағаз түрінде беріледі, өтініш берушімен қол қойылады.

АЖ мәліметтермен сәйкес келмеген (болмаған) кезде өтінішке тиісті құжаттар қоса беріледі.

Электрондық құжаттар цифрлық құжаттардың сервисі арқылы қалыптастырылады, тексеріледі және пайдаланылады.

6. Жәрдемақы тағайындау үшін өтініш беруші осы Қағидалардың 4-тармағында тізбеленген құжаттардан басқа:

1) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыс сипатын немесе еңбек жағдайларын растайтын ұйымның анықтамасы.

Ұйым таратылған жағдайда жұмыс орны, атқарған лауазымы, кәсібі, жұмыс кезендері, архив ісінің нөмірі, оның беттері көрсетілген, мөрмен және архив директоры

мен архивариустың қолы қойылып расталған архивтік анықтама немесе мемлекеттік архивтің немесе ведомстволық архивтің уәкілетті қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған архивтік құжаттың электрондық көшірмесі ұсынылады.

Мұрағат құжаттары болмаған жағдайда жұмыс сипаты немесе еңбек жағдайлары және олардың Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 19 желтоқсандағы № 1930 қаулысымен бекітілген Жерасты және ашық кен жұмыстарындағы, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстардағы өндірістердің, жұмыстардың, кәсіптердің лауазымдар мен көрсеткіштердің № 1 тізіміне және Еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстардағы өндірістердің, жұмыстардың, кәсіптердің, лауазымдар мен көрсеткіштердің № 2 тізіміне сәйкестігі сот органдары арқылы белгіленеді;

2) өтініш берушінің еңбек өтілін растайтын құжаттар ұсынылады:

еңбек кітапшасы;

еңбек кітапшасы жоқ немесе жарамсыз болса, еңбек кітапшасында тиісті жазбалар, нақтылық болмаса, түзетулер және оқылуында әртүрлілік болса архив мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтамалар, мемлекеттік архивтің немесе ведомстволық архивтің уәкілетті қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған архивтік құжаттың электрондық көшірмелері немесе жұмыс орнынан анықтамалар.

Болуына қарай сондай-ақ:

білімі туралы құжат;

әскери билет немесе қорғаныс істері жөніндегі басқарманың (бөлімнің) анықтамасы

;

балалардың туу туралы куәліктері (азаматтық хал актілерін жазу органдары берген туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме немесе азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама);

"Жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес прокуратура органдары берген ақталуы туралы анықтама;

әскери ұрыс қимылдарына қатысканы туралы әскери комиссариаттың анықтамасы;

бірінші топтағы мүгедектігі бар адамға, екінші топтағы жалғыздікті мүгедектігі бар адамға және бөгде адамның көмегіне мұқтаж жасына байланысты зейнеткерге, сексен жасқа толған қарттарға, он сегіз жасқа дейінгі мүгедектігі бар балаға күтімді жүзеге асыру фактісін және кезеңін растайтын соттың шешімі;

Кеңес Одағы аумағында орналасқан мекемелердің, Қазақстан Республикасы мекемелердің, халықаралық ұйымның қызметкері жұбайы (зайыбы) шетелде тұрғанын растайтын құжат;

әскери қызметшінің, арнаулы мемлекеттік орган қызметкерінің жұбайының (зайыбының) мамандығы бойынша жұмысқа орналасу мүмкіндігі болмаған жерлерде тұрғанын растайтын құжат;

Егер заңдар мен халықаралық шарттармен өзгеше көзделмесе, Құжаттарды заңдастыру қағидаларында көзделген тәртіпте құжаттар заңдастыруға жатады.

Жұмыс істемейтін ананың жас балаларды бағып-күткен уақытын растау үшін мына құжаттардың (олардың болуына қарай) біреуі ұсынылады:

балалардың жеке басын куәландыратын құжат;

балалардың (тегін өзгерткен кезде) неке туралы куәлігі (азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама) не некені бұзу туралы куәлігі немесе неке қию туралы актілік жазбадан үзінді көшірме;

балалардың орта оқу орнын бітіргені туралы аттестат;

орта-кәсіптік немесе жоғары оқу орнын бітіргені туралы диплом не балалардың оқығанын растайтын оқу орнының анықтамасы;

балалардың қайтыс болғаны туралы куәлік немесе хабарлама (не азаматтық хал актілерін жазу органдары берген қайтыс болғаны туралы актілік жазба немесе азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама);

балалардың әскери қызметті өткергенін растайтын құжат;

3) неке туралы куәлік (азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама) не некені бұзу туралы куәлік немесе неке қию туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (тегін өзгерткен кезде).

7. Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі, оның ішінде процестің сипаттамасы, нысаны, мазмұны және нәтижесі, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінің нысаны ретінде осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес регламенттелген.

8. Өтініш беруші жәрдемақыны немесе мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерін немесе жасына байланысты, еңбек сіңірген жылдары үшін зейнетақы төлемдерін тағайындау үшін жүгінген кезде өтінішті қабылдаушы өтініш берушінің тағайындау немесе төлем тағайындауға өтініш беру фактісінің болуына тексеруді жүзеге асырады.

Уәкілетті мемлекеттік органның АЖ көрсетілген төлемдердің бірін тағайындау немесе оларды тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алынған кезде өтініш берушіге мүлтіксіз осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі.

9. Өтінішті қабылдаған маман өтініш берушіден жәрдемақы тағайындау үшін қабылданатын құжаттар топтамасының толықтығын, сондай-ақ ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтерді тексереді, электронды құжаттардың көшірмелерінің өтініш беруші осы Қағидалардың 3-тармағына сәйкес ұсынған түпнұсқаларына сәйкес келуін

қамтамасыз етеді, өзінің ЭЦҚ арқылы куәландырады, кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

10. Заңның 5-1-бабының 1-тармағының 2), 3), және 4) тармақшаларында көзделген негіздемелер болған кезде өтініш берушіге кідіріссіз осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақыны тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі.

11. Жәрдемақы тағайындау туралы өтініш осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде жәрдемақыны тағайындау (қайта есептеу) туралы азаматтардың өтініштерін тіркеудің электрондық журналында тіркеледі.

12. Өтінішті қабылдаған маман өтініш берушіге құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Жәрдемақы тағайындалғаннан кейін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі еңбек кітапшасын өтініш берушіге қайтарады.

3-тарау. Жәрдемақыны жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта есептеу, қалпына келтіру, тоқтату және оны төлеу туралы шешімді қайта қарау тәртібі

13. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі жәрдемақыны бір жұмыс күні ішінде тағайындауға ЭІМ-ді және шешім жобасын қалыптастырады.

Қалыптастырылған ЭІМ жәрдемақы тағайындау (өзгерту, төлемді қалпына келтіру, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін Мемлекеттік корпорацияның филиалы арқылы зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияның филиалы екі жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, ЭІМ-ді ресімдеудің және жәрдемақыны есептеудің дұрыстығын тексереді.

14. Жәрдемақы мөлшерін тағайындаған және өзгерткен кезінде тиындармен есептелген барлық сома, тиындардың сомасына қарамастан бір теңгеге дейін дөңгелектеуге жатады.

15. Зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган келіп түскен ЭІМ-ді қарайды және осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақыны ЭІМ-ге түскен күннен бастап төрт жұмыс күні ішінде тағайындау (өзгерту, төлемді қалпына келтіру, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

Бас тарту үшін негіздеме анықталғанда, зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – ӘРПК) 73-бабына сәйкес өтініш берушіге жәрдемақы тағайындаудан (төлемді өзгертуден, қалпына келтіруден) бас тарту туралы хабарлама жібереді.

Өтініш берушінің алдын ала шешім бойынша қарсылығын зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган оны алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде қабылдайды.

Зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган тыңдау нәтижелері бойынша тағайындау (төлемді қалпына келтіру, тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қайта қарау) туралы шешім қабылдайды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды қалыптастырады.

Бұл ретте өтініш беруші Мемлекеттік корпорация арқылы өтініш бергенде зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган қарау мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей қарау нәтижесін "электрондық үкімет" шлюзі арқылы Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

16. Егер жәрдемақы төлемдерін тағайындау (өзгерту, қалпына келтіру) туралы шешім қабылдау үшін ЭІМ-ге қосымша құжаттарды қоса тіркеу қажет екені анықталса зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган ЭІМ-ні қайтарады және осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі арқылы хабарлама жібереді. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі хабарлама түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде өтініш берушіні хабарлама немесе ұялы телефонға sms-хабарландыру алған күннен бастап жиырма бес жұмыс күні ішінде қосымша құжаттарды ұсыну туралы, оның ішінде ұялы телефонға sms-хабарландыру жіберу арқылы хабардар етеді. Sms-хабарландырулар осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізілетін sms-хабарландырулардың электрондық журналында тіркеледі.

Өтініш берушіге хабарлама жіберілгеннен кейін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі ЭІМ-де бар деректер негізінде шешімнің электрондық жобасын қалыптастырады және жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдау үшін зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

Егер жәрдемақы тағайындау үшін талап етілген құжаттар отыз жұмыс күні ішінде ұсынылса, Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі жәрдемақы төлемдеріне құқық пайда болған күннен бастап төлемді тағайындау (өзгерту, қалпына келтіру) туралы шешімнің электрондық жобасын зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға бекіту үшін жібереді.

ЭІМ-де, оның ішінде портал арқылы қабылданған өтініштер бойынша жәрдемақы тағайындау (төлемді өзгерту, қалпына келтіру, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін жетіспейтін құжат болмаған жағдайда, зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығарады.

17. Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылданған кезде Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны осы

Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарламалар журналына тіркей отырып, оны өтініш берушінің өзі келген кезде береді.

Егер жәрдемақы тағайындауға өтініште мобильді азаматтар базасында тіркелген ұялы телефон нөмірі көрсетілсе, тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама өтініш берушінің ұялы телефонына sms-хабарлар жіберу арқылы автоматты режимде жолданады.

Sms-хабарлар осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша sms-хабарлар журналында тіркеледі.

Порталда жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат өтініш берушінің "жеке кабинетіне" уәкілетті адамның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде тіркеледі.

18. Зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдағаннан кейін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі еңбек кітапшасына "жәрдемақы тағайындалды" деген белгі қояды және оны өтініш берушіге өзі келген кезде қайтарады.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі өтініш беруші жүгінген кезде қол қойдыра отырып осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес беретін куәлік алушының мәртебесін растайтын ресми құжат болып табылады.

Куәлікті беру осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәлікті тіркеу журналында тіркеледі.

Куәлікті алуға үшінші тұлғалар жүгінген жағдайда куәлік Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 167-бабына сәйкес берілген сенімхат бойынша беріледі.

Куәлігін жоғалтқан жағдайда Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі алушының өтініші бойынша куәліктің телнұсқасын жазып береді. Оң жақ үстіңгі бұрышына "Телнұсқа" деген белгі қойылады.

Жәрдемақының мөлшері өзгерген немесе тұрғылықты жері өзгерген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі куәлікке қосымша бетте жүргізілген өзгерістер туралы тиісті жазба жасайды.

19. Жәрдемақыны тағайындаудан бас тарту туралы шешім мынадай негіздер бойынша қабылданады:

1) жәрдемақыны тағайындау үшін өтініш беруші ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) өтініш берушінің және (немесе) жәрдемақыны тағайындау үшін қажетті ұсынылған ақпараттардың, деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Өтініш беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, өтініш беруші Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде көрсетілген Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның және (немесе) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) және (немесе) Мемлекеттік корпорация басшысының атына шағым беріледі.

21. Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып шағымның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері қызмет көрсету кезінде олардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым оның басшысының атына немесе ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға беріледі. Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

22. Шағымды "e-Otinish" азаматтардың өтініштерін қабылдау және өндеудің бірыңғай платформасы арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өндеу барысында жанартып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады.

23. Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 25-бабының 2) тармақшасына сәйкес оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды тіркеу күні оны қарау мерзіміне кірмейді. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

24. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес шағыммен жүгінеді.

25. Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

26. Шағымды қарау мерзімі ұзартылған жағдайда шағымды қарау бойынша өкілеттік берілген лауазымды адам шағымды қарау мерзімін ұзарту сәтінен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымды берген көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде (шағым қағаз жеткізгіште берілген кезде) немесе электрондық нысанда (шағым электронды түрде берілген кезде) ұзартудың себептерін көрсете отырып, шағымды қарау мерзімін ұзарту туралы хабардар етеді.

27. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ӘРПК-нің 91-бабының 5-тармағына сәйкес әкімшілік тәртіппен (сотқа дейінгі) шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.

28. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген арттыруға, ең төменгі күнкөріс деңгейінің өзгеруіне байланысты жәрдемақының мөлшерін өзгерту осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі дайындаған зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның шешімдерінің негізінде жүргізіледі.

29. Сот шешімімен іс-әрекетке қабілетсіз немесе іс-әрекетке қабілеті шектеулі деп танылған қамқоршылықтағы (қорғаншылықтағы) адам үшін төлем алатын қамқоршы (қорғаншы) ауысқан, мүгедектік тобы өзгерген жағдайларда Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі осы Қағидаларға 7-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша жәрдемақыны тағайындау (өзгерту, төлемді қалпына келтіру, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім жобасын дайындайды.

Алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні өзгерген кезде ОДБ-да өзгерістер автоматты режимде жүргізіледі.

30. Зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның жәрдемақыны тағайындау туралы шешімдерінің негізінде Мемлекеттік корпорация бес жұмыс күні ішінде тағайындалған жәрдемақы сомаларын ай сайын, төлем айының алдындағы айдың 27-күніне Министрлік ұсынылатын, төлемге бюджет қаражатының қажеттілігіне қосуды қамтамасыз етеді.

31. Министрлік тиісті кезеңге төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары шегінде төлеуге қажетті бюджет қаражаты туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігіне жібереді.

32. Уәкілетті мемлекеттік орган төлемге бюджет қаражатының қажеттілігіне сәйкес Мемлекеттік корпорацияға бюджет қаражатын аударуды төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарында есепті кезеңге көзделген сома шегінде жүзеге асырады.

33. Төлейтін айға қажеттілікті қалыптастырғаннан кейін пайда болған сомалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес одан кейінгі айға қосылуға тиіс.

34. Мемлекеттік корпорация бюджет қаражатын алып, төлеу графигіне сәйкес жәрдемақыны төлеуге төлем тапсырмаларын, сондай-ақ олардан ұстап қалуларды қалыптастырады.

35. Жәрдемақыны төлеуді Мемлекеттік корпорация:

баланы (балаларды) қабылдайтын отбасыға беру туралы және (немесе) патронат туралы шарт бойынша отбасындағы балаларға жәрдемақыны аудару баланың өз шотына жүзеге асырылады;

зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шоттарына аудару;

"Қазпошта" акционерлік қоғамының бөлімшелері арқылы алушыларға үйлеріне жеткізіп беру жолымен жүргізеді.

Алушының банк шотының нөмірі, төлеу тәсілі, алушының (қамқоршының, қорғаншының) тұрғылықты жері өзгерген жағдайда алушылар (қамқоршылар, қорғаншылар) Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне немесе зейнетақы мен жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйымның бөлімшесіне осы өзгерістер туралы, тиісті өзгерістерді растайтын құжаттармен қоса өтініш береді.

Зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйымның ЭЦҚ-сымен куәландырылған алушының келісімі болған кезде банк шотын және (немесе) төлем тәсілін өзгертуге өтінішті және банк шотының нөмірін зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйым Мемлекеттік корпорацияға, оның ішінде электрондық байланыс арналары арқылы береді.

36. Жәрдемақыны үйге жеткізіп беру мынадай санаттағы адамдарға:

Ұлы Отан соғысының мүгедектігі бар адамдар мен қатысушыларына;

сексен жасқа толған жәрдемақылар алушыларға;

бірінші топтағы мүгедектігі бар адамдарға;

бөгде адамның күтіміне мұқтаж және денсаулық жағдайы бойынша банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға бара алмайтыны туралы медициналық қорытындысы бар адамдарға;

почта байланысының автоматтандырылған бөлімшелері (пункттері) болмаған жағдайда ауылдық жерде тұратын адамдарға жүргізіледі.

37. Алушыларға жәрдемақыны төлеу бойынша өзара қарым-қатынас, егер Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі өзгеше белгілемесе, Мемлекеттік корпорация мен банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арасында жасалған шарттар негізінде регламенттеледі.

38. Жәрдемақыны төлеумен байланысты банк қызметтеріне ақы төлеу бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

39. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі жәрдемақыны төлеуді осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган шешімінің Заңның 5-2-бабының 3-тармағында көзделген негізінде

мәліметтер, соның ішінде ақпараттық жүйелерден келіп түскен кейінгі айдың бірінші күнінен бастап тоқтата тұрады.

40. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі жәрдемақыны төлеуді жәрдемақы төлеуді тоқтата тұруды тудырған жағдайлардан болуын растайтын соның ішінде ақпараттық жүйелерден алынған құжаттар мен (немесе) мәліметтер негізінде өтініш бойынша қалпына келтіреді.

41. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі жәрдемақыны төлеуді осы Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның шешімінің Заңның 5-2-бабының 3-тармағында көзделген негізінде мәліметтер, өтініштер мен сұратулардың келіп түскен кейінгі айдың бірінші күнінен бастап тоқтатады.

Өтініш берушінің негізсіз бастапқы тағайындауға алып келген дәйексіз мәліметтерді ұсыну фактісі анықталу себебі бойынша жәрдемақыны төлеу тоқтатылғанда осы Қағидаларда көзделген тәртіппен жаңа тағайындау процедурасы жүргізіледі.

Зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган өтініш берушінің негізсіз бастапқы тағайындауға алып келген дәйексіз мәліметтерді ұсыну фактісі анықталу себебі бойынша төлемді тоқтату туралы шешім бекітілген кезде алушы тарапынан заңсыз жәрдемақы алуда қылмыс құрамының болуы немесе болмауы фактісін белгілеу үшін құқық қорғау органдарына жүгінеді.

Жалған құжаттар ұсыну туралы сот шешімін шығарған кезде жәрдемақыны төлеу бастапқы тағайындау кезінен бастап тоқтатылады.

42. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі жәрдемақыдан ұстап қалуға атқарушылық іс жүргізу құжаттары келіп түскен жағдайда "Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес ОДБ-да ұстап қалуды жүргізеді.

Алушының жәрдемақысынан ұстап қалуға өтініші келіп түскен жағдайда Мемлекеттің корпорацияның бөлімшесі осы Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі дайындаған зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның шешімі негізінде ұстап қалуды жүргізеді.

43. Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің қызметкерлері қайтыс болу, кету фактілері туралы төлемді тоқтата тұру немесе алып тастау, төлемді қалпына келтіру, сондай-ақ алушылардың қайтыс болуына, кетуіне, төлемдерді тоқтата тұруға байланысты қажеттілік сомаларын азаю жағына қарай түзету жөніндегі негіздемелер, іс-әрекеттер белгіленген ұстап қалу сомалары туралы ОДҚ-да күн сайын жазбалар жасайды.

1- параграф. Тұрғылықты жері өзгерген кезде жәрдемақы төлемін жүзеге асыру тәртібі

44. Қазақстан Республикасы ратификациялаған зейнетақымен қамсыздандыру саласындағы халықаралық келісімдерге қатысушы мемлекеттерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келген жәрдемақы алшылар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының ішінде тұрғылықты жерін ауыстырған жәрдемақы алушылар осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша зейнетақы ісіне/жәрдемақы ісіне сұрау салуға өтініш береді.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі зейнетақы ісіне/жәрдемақы ісіне сұрау салуды өтініш берушінің бұрынғы тұрған жері бойынша жүзеге асырады.

45. Қазақстан Республикасы ратификациялаған зейнетақымен қамсыздандыру саласындағы халықаралық келісімдерге қатысушы мемлекеттерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келген адамдар осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және осы Қағидалардың 4 және 6-тармақтарында көзделген құжаттарды зейнетақы ісі түскен соң ұсынады.

46. Қазақстан Республикасының басқа өңірлеріне кеткен адамның жәрдемақы алушының ісі (бар болса) Мемлекеттік корпорацияның басқа бөлімшелерінің электрондық сұрау салуы бойынша жіберіледі.

Алушының жаңа тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорация бөлімшесі өтінішті берген күннен бастап екі жұмыс күн ішінде алушының бұрынғы тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне электронды сұрау салу жолдайды.

Алушының бұрынғы тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі сұрау салу келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күн ішінде осы Қағидаларға 19-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорация бөлімшесі ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық анықтама-аттестатты қалыптастырады және филиал арқылы алушының жаңа тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне жолдайды.

47. Алушы Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кеткен жағдайда Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі алушының осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініші негізінде жәрдемақы алушының ісін алушының қолына береді немесе басқа елдердің уәкілетті органдарының сұрау салуы бойынша жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі ЭІМ негізінде осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істің қағаз нұсқасын қалыптастырады және алушының қолына береді немесе басқа елдердің уәкілетті органдарының сұрау салуы бойынша жіберіледі.

Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге тұрақты тұруға кетушілерге жәрдемақыны төлеу ішкі істер органдарынан тіркеуден шығарылған айға қоса жүргізіледі.

2-параграф. Қылмыстық-атқару жүйесі мекемелеріндегі адамдарға жәрдемақы төлемін жүзеге асыру тәртібі

48. Қылмыстық-атқару жүйесі мекемелеріндегі жәрдемақы алуға құқығы бар адамға жәрдемақы өтініштің және қылмыстық-атқару жүйесінің мекемесі орналасқан жердегі Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне мекеме әкімшілігі ұсынатын, осы Қағидалардың 4-6-тармақтарында көзделген құжаттардың негізінде тағайындалады.

49. Егер адам қылмыстық-атқару жүйесі мекемесіне орналастырылған сәтте жәрдемақы алушы болып табылса, қылмыстық-атқару жүйесінің мекемесі орналасқан жердегі Мемлекеттік корпорация қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің әкімшілігі осы Қағидалардың 44 және 46-тармақтарына сәйкес ұсынған, көрсетілген адамның өтініші негізінде жәрдемақыға төлемді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырады.

50. Қылмыстық-атқару жүйесінің мекемесі орналасқан жердегі Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі алушының жеке ісін алғаннан кейін жәрдемақыны аудару үшін қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шотының деректемелерін көрсете отырып оны есепке қояды.

51. Жәрдемақының артық есептелген (төленген) сомаларын қайтару:
алушының өтініші бойынша;

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі хатының негізінде жүзеге асырылады.

Бұл ретте Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі төлемдерді республикалық бюджет кірісіне аудару үшін Мемлекеттік корпорацияға қайтарудың негізділігін растайтын қажетті құжатты (АЖ алынған алушының қайтыс болғаны не Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кеткені туралы мәліметтерді және (немесе) жәрдемақы алушы тұруға кеткен елдегі уәкілетті органнан жәрдемақы алушының ісіне сұрау салуды) қоса бере отырып, зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйымға хат ұсынады;

соттың шешімі бойынша жүзеге асырылады.

52. Жәрдемақының сомалары қате аударылған жағдайларда Мемлекеттік корпорация зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйымға Мемлекеттік корпорация және зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйым арасындағы шартта белгіленген нысан бойынша және тәсілмен төлем тапсырмасын кері қайтару немесе нұсқауды орындауды тоқтата тұру туралы ақпарат жолдайды.

Зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйым қате аударым не кері қайтару немесе нұсқауды орындауды тоқтата тұру туралы ақпараттың негізінде ақшаны Мемлекеттік корпорацияға қайтаруды жүзеге асырады не нұсқауды орындауды тоқтата тұрады.

53. Өздеріне қатыссыз себептер бойынша алушыларға артық аударылған (төленген) жәрдемақы сомаларын есептен шығару үшін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі

борышкердің қайда екені белгісіз болуына, борышкердің (жауапкердің) жеке басын анықтау мүмкіндігінің немесе мұрагері болмауына байланысты сомаларды қайтару мүмкін еместігі туралы заңды фактіні белгілеу туралы сот актісін шығару үшін өтінішпен қолданыстағы Қазақстан Республикасының азаматтық процестік заңнамасында белгіленген тәртіппен сот органдарына жүгінеді.

Мемлекеттік корпорация артық аударған (төлеген) сомаларды есептен шығару:

сот актілері (шешімдер, үкімдер, қаулылар, соның ішінде негізсіз баю ретінде алған ақшалай қаражатты қайтаруға жатпайтын сияқты азаматтық заңнамадағы белгіленген негіздер бойынша артығымен аударылған (төленген) сомаларды төлеттіру туралы қуыным талабын орындауда, сондай-ақ талап қою мерзімін қолдануда бас тарту туралы ;

жауап берушінің (қарыз алушы, айыпталушы) қайтыс болуына байланысты іс бойынша өндірістің тоқтауы туралы сот актілері (қаулылар, анықтаулар);

борышкердің қайтыс болуына және мұрагері болмауына байланысты атқарушылық өндірісті тоқтату туралы жеке және заңды тұлғалардың пайдасына өндіріп алу жөніндегі аумақтық бөлімнің қаулысы негізінде есептен шығару актісі бойынша жүргізіледі.

54. Жәрдемақыны төлеу жүзеге асырылатын жәрдемақы алушылардың істері (қолданыстағы істер) қолданыстағы істер архивінде сақталады.

ЭІМ зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның ақпараттық жүйесінде тұрақты түрде сақталады.

55. Жәрдемақыны төлеу тоқтатыла тұрған жәрдемақы алушылардың істері алушының өзі немесе отбасының мүшелері (мұрагер) жүгінгенге дейін "Бақылауда" деген белгімен қолданыстағы істерден бөлек сақталады.

56. Жәрдемақы алушы ісінің телнұсқасын қалпына келтіру зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның шешімі негізінде жүргізіледі.

Жәрдемақы алушылар істерінің қалпына келтірілген телнұсқасының мұқабасында оң жақ үстіңгі бұрышына "Телнұсқа" деген белгі қойылады.

57. АЖ олардың тағайындалуына сәйкес АЖ үзіліссіз жұмыс істеуі мен өзектілігін қамтамасыз етуге бағытталған шаралар жиынтығын қамтамасыз етеді. Зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның АЖ берілетін деректердің толықтығын, дәйектілігін, өзектілігі мен уақтылығын қамтамасыз етеді.

Ақпараттық өзара іс-қимыл ЭЦҚ қолдана отырып, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары арасындағы Бірыңғай көлік ортасы арқылы жүзеге асырылады. Ақпарат алмасу кезінде ақпаратты қорғау мемлекеттік органдардың бірыңғай қорғалған көлік ортасы есебінен де, сол сияқты техникалық және ұйымдастырушылық сипаттағы шаралар есебінен де қамтамасыз етіледі.

58. Зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингін АЖ-да мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді автоматтандырылған режимде енгізуді қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
I-қосымша

Ауданның коды _____

Қазақстан Республикасы Еңбек және әлеуметтік қорғау

комитетінің _____ облысы (қаласы) бойынша департаменті

Өтініш

Азамат _____

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

Туған күні: _____ жылғы " ____ " _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: _____

Құжаттың сериясы: _____ құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

Берілген күні _____ жылғы " ____ " _____

Тұрақты тұратын жерінің мекенжайы: _____

Облыс _____

қала (аудан) _____ ауыл _____

көше (шағынаудан) _____ үй _____ пәтер _____

Банк деректемелері:

Банктің атауы _____

Банк шотының № _____

Шот түрі: _____

Маған _____ мемлекеттік

арнаулы жәрдемақы тағайындауды (қалпына келтіруді) сұраймын.

Бұрын маған мүгедектіктігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы немесе зейнетақы, жасына байланысты, еңбек сіңірген жылдары үшін зейнетақы төлемдері, мемлекеттік арнаулы жәрдемақы, оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде тағайындалған/ тағайындалмаған (қажет емесі сызылып тасталсын).

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне алып келетін барлық өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен

тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банк деректемелерінің өзгергенін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлауға келісім беремін.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді аудару үшін жеке банк шоты ашылғанда, осы шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейді.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

P/c №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			

"Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес менің деректерімді беру, оның ішінде деректерді трансшекаралық беруді жүзеге асыру құқығымен төлемді тағайындау, қалпына келтіру, қайта есептеу кезінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) Қазақстан Республикасы ратификацияланған халықаралық шарттарға сәйкес Мемлекеттік корпорациясының өз міндеттемелерін орындауы кезінде менің дербес деректерімді Қазақстан Республикасының заңнамасында жол берілетін кез келген тәсілмен жинауға және өңдеуге, сақтауға және пайдалануға келісім беремін.

Өзімді банк шотының иегері және екінші деңгейдегі банктердегі қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның тиісті банк операцияларының түрлеріне лицензиясы бар ұйымдардағы, "Қазпошта" акционерлік қоғамының аумақтық бөлімшелеріндегі банк шотының нөмірлері туралы мәліметтерді алуға келісім беремін.

Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабар жіберу арқылы хабардар етуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны _____ ұялы телефон _____ E-mail _____

өтініш берген күн: 20__ жылғы "___" _____

Өтініш берушінің қолы/ЭЦК/sms-хабарламалар _____

Өтінішке қол қою мерзімі мен уақыты

"___" _____ жылғы _____ сағат _____ минут _____ секунд

----- (қию сызығы)

Азамат _____ өтініші № _____

_____ болып тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн 20__ жылғы "___" _____

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

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,

жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
2-қосымша

Нысан

М.О. _____

(ҰЙЫМ)

20__ ЖЫЛҒЫ " __ " _____

Мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау үшін жұмыстың сипатын немесе еңбек жағдайларын растайтын анықтама

Азамат _____ берілді

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

себебі ол _____ жылдан _____ жылға _____ дейінгі кезеңде _____ жыл
_____ ай _____ күн (толық, толық емес жұмыс күні)

(ҰЙЫМНЫҢ АТАУЫ)

№ _____ тізімнің _____ бөлімінің _____ тармағында көзделгендей, зиянды (ерекше

зиянды) және ауыр (ерекше ауыр) еңбек жағдайларында _____ жыл _____ ай _____ күн, оның

ішінде _____ жылдан _____ жылға дейін

_____ ретінде жұмыс

(кәсіптің, лауазымның атауы)

істеді.

Негіз: _____

(бұйрықтар, есеп ведомостері, түсіру журналдары, дозиметрия журналдары және басқа)

_____ жылдан _____ жылға дейін _____ ретінде.

(кәсіптің, лауазымның атауы)

Негіз: _____

(бұйрықтар, есеп ведомостері, түсіру журналдары, дозиметрия журналдары және басқа)

_____ жылдан _____ жылға дейін _____ ретінде.

(кәсіптің, лауазымның атауы)

Негіз: _____

(бұйрықтар, есеп ведомостері, түсіру журналдары, дозиметрия журналдары және басқа)

Мөрдiң орны

Кәсiпорын басшысы _____

(тегi, аты, әкесiнiң аты (бар болса) (қолы)

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешiмдi қайта қарау
қағидаларына
3-қосымша

"Мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негiзгi талаптардың тiзбесi

1	Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң атауы	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігi Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлiмшелерi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi)
2	Мемлекеттік қызметтi көрсету тәсiлдерi	1) "Азаматтарға арналған үкiмет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрi – Мемлекеттік корпорация); 2) мемлекеттік арнайы жәрдемақы (бұдан әрi – жәрдемақы) тағайындау туралы ақпарат алу кезiнде www.egov.kz "электрондық үкiмет" веб-порталы (бұдан әрi – портал)
3	Мемлекеттік қызметтi көрсету мерзiмi	7 (жетi) жұмыс күнi. Мемлекеттік қызметтi көрсету мерзiмi: 1) Мемлекеттік корпорацияның өтiнiш берушiнi қосымша құжатты (құжаттарды) ұсыну қажеттiгi туралы хабардар етуi үшiн мемлекеттік қызметтi көрсету мерзiмi 5 (бес) жұмыс күнiне ұзартылады; 2) Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тапсыру үшiн күтудiң рұқсат етiлген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

		3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	<p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.</p> <p>Порталда жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде беріледі.</p> <p>Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының мобильді телефонына sms-хабар жіберу арқылы қабылданған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді.</p>
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан өндіріп алынатын төлемақының мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны өндіріп алу тәсілі	Көрсетілетін мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі
		1) Көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сенбі және жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы

Көрсетілген қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс графигі

қоса алғанда, жұмыс графигіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі асқа үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін.

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес мереке және демалыс күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, Мемлекеттік корпорацияның кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбіде 9.00-ден 13.00-ге дейін.

Қабылдау "электрондық кезек тәртібінде", жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті порталы арқылы броньдауға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орындардың мекенжайлары интернет-ресурстарда орналастырылған:

1) Министрлік www.enbek.gov.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімі

2) Мемлекеттік корпорация – www.gov4c.kz

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш береді және мынадай құжаттар ұсынады: Мемлекеттік корпорацияға:

1) жеке басты куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

2) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыны тағайындау үшін жұмыс сипаты мен еңбек жағдайы туралы анықтама;

Ұйым таратылғанда жұмыс істеген орны, лауазымы, кәсібі,

жұмыс істеген кезеңі, архивтік істің нөмірі, оның беттері мәліметтер көрсетілген мемлекеттік архивтің немесе ведомстволық архивтің уәкілетті қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған архивтік анықтама ұсынылады.

Архивтік құжаттар болмаған кезде, жұмыс сипаты немесе еңбек жағдайлары және олардың Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 19 желтоқсандағы № 1930 қаулысымен бекітілген Жерасты және ашық кен жұмыстарындағы, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстардағы өндірістердің, жұмыстардың, кәсіптердің лауазымдар мен көрсеткіштердің № 1 тізіміне немесе Еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстардағы өндірістердің, жұмыстардың, кәсіптердің, лауазымдар мен көрсеткіштердің № 2 тізіміне сәйкестігі сот органдары арқылы белгіленеді;

3) өтініш берушінің еңбек өтілін растайтын құжаттар: еңбек кітапшасы; еңбек кітапшасы болмаған немесе жарамсыз болған, еңбек кітапшасында тиісті жазбалар болмаған, түзетулер, дәлсіздіктер, әртүрлі оқулар болған кезде архив мекемелерінен немесе жұмыс орнынан анықтамалар, мемлекеттік архивтің немесе ведомстволық архивтің уәкілетті қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған архивтік құжаттың электрондық көшірмелері немесе жұмыс орнынан анықтамалар; болуына қарай мынадай құжаттар ұсынылады:

білімі туралы құжат; әскери билет немесе қорғаныс істері жөніндегі басқарманың (бөлімнің) анықтамасы;

балалардың туу туралы куәліктері (азаматтық хал актілерін жазу

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті аушудан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі

органдары берген туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме немесе азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама);
"Жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес прокуратура органдары берген ақталуы туралы анықтама; әскери ұрыс қимылдарына қатысқаны туралы әскери комиссариаттың анықтамасы; бірінші топтағы мүгедектігі бар адамға, екінші топтағы жалғыздікті мүгедектігі бар адамға және бөгде адамның көмегіне мұқтаж жасына байланысты зейнеткерге, сексен жасқа толған қарттарға, он сегіз жасқа дейінгі мүгедектігі бар балаға күтімді жүзеге асыру фактісін және кезеңін растайтын соттың шешімі; бұрынғы кеңестік мекемелер, Қазақстан Республикасының мекемелері, халықаралық ұйым қызметкері жұбайының (зайыбының) шетелде тұрғанын растайтын құжат; әскери қызметшінің, арнаулы мемлекеттік орган қызметкері жұбайының (зайыбының) мамандығы бойынша жұмысқа орналасу мүмкіндігі болмаған жерлерде тұрғанын растайтын құжат.
Жұмыс істемейтін ананың жас балаларға күтім көрсеткенін растау үшін мына құжаттардың біреуі (болуына қарай) ұсынылады :
балалардың жеке басын растайтын құжат;
балалардың неке туралы куәлігі (азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтама) не некені бұзу туралы куәлігі немесе неке кию туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (тегін өзгерткен кезде);
балалардың орта оқу орнын бітіргені туралы аттестат;
балалардың орта-кәсіптік немесе жоғары оқу орнын бітіргені

туралы диплом не балалардың оқығанын растайтын оқу орнының анықтамасы;

балалардың қайтыс болуы туралы куәлік (немесе азаматтық хал актілерін жазу органдары берген қайтыс болуы туралы актілік жазба немесе азаматтық хал актісін тіркеу туралы анықтама); балалардың әскери қызмет өткергенін растайтын құжат ұсынылады.

Қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленгенде, қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленгенін растайтын құжат ұсынылады.

Егер заңдар мен халықаралық шарттармен өзгеше көзделмесе, "Құжаттарды заңдастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі міндетін атқарушының 2017 жылғы 6 желтоқсандағы № 11-1-2/576 бұйрығында көзделген тәртіпте (Нормативті құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізбесінде № 16116 тіркелген) шет мемлекеттің құзыретті мекемесі берген немесе куәландырған не осы тұлғаға арнайы уәкілеттік берілген, оның құзыреті шегінде және ол белгілеген нысан бойынша шет мемлекеттің ресми мөрімен бекітілген құжаттар арнайы куәландыру рәсімінен (заңдастыру немесе апостильдеу) өткеннен кейін ғана қабылданады. Шет тілінде жасалған құжаттарды ұсыну барысында нотариус "Нотариат туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 34-бабы 1-тармағының 9) тармақшасына, 80-бабына сәйкес құжаттың казак немесе орыс тіліне дұрыс аударылғанын куәландырады.

Құжаттарды ұсыну, оларды мемлекеттік ақпараттық жүйелерден, оның ішінде цифрлық құжаттардың сервисінен алу мүмкін болса, талап етілмейді. Жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін

немесе туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірмені (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлікті (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы мәліметтер "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алынады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы – жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжаттарды "электрондық үкімет" веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы бірреттік құпиясөзді беру жолымен немесе "электрондық үкімет" веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу жолымен ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда іске асырылған интеграция арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінің 8-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар жиынтығын толық бермеген және (немесе) мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған, жәрдемақы тағайындауға құқығы болмағанда

Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер

Мемлекеттік корпорацияның осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Тиісті төлемді тағайындауға өтініш беру немесе төлеу фактісін растайтын мәліметтерді ақпараттық жүйелерден алғанда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты өтініш берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті көрсетуші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ұсынылған ақпараттардың, деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойғанда, көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет алу үшін қайта жүгінеді.

Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар 1414 Бірыңғай байланыс орталығы, 8 800 080 77 77 арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік

10	Мемлекеттік қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар	<p>корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда портал арқылы алуға мүмкіндігі бар.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, сондай-ақ 1414 бірыңғай байланыс орталығы, 8-800-080-7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.</p> <p>Цифрлық құжаттардың сервисі электрондық цифрлық қолтаңбаны немесе бірреттік құпиясөзді пайдаланумен "eGov mobile" мобильді қосымшасында тіркелген пайдаланушылар үшін қолжетімді.</p>
----	--	--

Мемлекеттік арнаулы жәрдемақыны тағайындау, жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта есептеу, қайта бастау, тоқтату және оны төлеу туралы шешімді қайта қарау қағидаларына 4-қосымша

Нысан

Мемлекеттік арнаулы жәрдемақыға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

20__ жылғы "___" _____

Азамат _____

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

Туған күні _____ жылғы "___" _____

Өтініш берген күні 20__ жылғы "___" _____

Уәкілетті мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі бойынша тағайындау, төлеу немесе өтініш беру фактісі расталды _____

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

ндау
түрі

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
7-қосымша

Нысан

Код _____

Облыс (қала) _____

Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің _____

облысы (қаласы) бойынша департаментінің 20__ жылғы "___" _____ № _____
_____ шешімі

Істің № _____

1. № 1, № 2 тізімдер бойынша мемлекеттік арнайы жәрдемақы тағайындау (өзгерту, төлемді қалпына келтіру, тағайындаудан бас тарту) туралы

Азамат (ша) _____

Жынысы _____ Туған күні __ жылғы "___" _____

Өтініш берген күні 20__ ж. "___" _____ № _____

Талап етілетін еңбек өтілі _____ жыл _____ жыл _____ ай _____ күн (01.01.1998 ж. дейін) расталды.

№ 1 (№ 2) тізім бойынша өтілі _____ жыл _____ ай _____ күн

Жәрдемақы Қазақстан Республикасының _____ жылғы "___" _____ № _____ Заңы _____
_____ -бабының _____ -тармағына сәйкес тағайындалсын.

Айлық жәрдемақының мөлшері _____

теңге 20__ жылғы "___" _____ бастап 20__ жылғы "___" _____ қоса

алғанда _____ теңге.

(сомасы жазбаша)

2. Жәрдемақы тағайындаудан бас тартылсын

(негіздеме)

Департамент басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Басқарма (бөлім) басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Маман _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Шешімнің жобасын дайындаған:

Мемлекеттік корпорация филиалының директоры

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация филиалының маманы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
8-қосымша

Нысан

Хабарлама

20 __ ЖЫЛҒЫ " __ " _____

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

Өтініш берушінің туған күні _____ жылғы " __ " _____

20 __ ЖЫЛҒЫ " __ " _____ дейін төмендегі құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы:

Көрсетілген мерзім ішінде құжаттар ұсынылмаған жағдайда зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган қолда бар құжаттар бойынша жәрдемақы тағайындау (өзгерту, қалпына келтіру, тағайындаудан бас тарту) туралы шешім шығарады.

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

Мемлекеттік арнаулы

жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
9-қосымша

Нысан

Мемлекеттік арнаулы жәрдемақының sms-хабарлар журналы
Мемлекеттік корпорацияның _____ бөлімшесі бойынша

Р/с №	Жеке сәйкестендіру нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Істің №	Төлемнің түрі	sms-хабар жіберу күні	Телефон нөмірі	Маман

Мемлекеттік арнаулы жәрдемақыны тағайындау, жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта есептеу, қайта бастау, тоқтату және оны төлеу туралы шешімді қайта қарау қағидаларына
10-қосымша

Нысан

Мемлекеттік арнаулы жәрдемақы тағайындау
(тағайындаудан бас тарту) туралы
№ _____ хабарлама

20__ жылғы "___" _____

Азамат _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған күні _____ жылғы "___" _____

Зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның

20__ жылғы "___" _____ № _____ шешімімен Сізге

_____ теңге

(сомасы жазбаша)

мөлшерінде мемлекеттік арнаулы жәрдемақы бекітілді.

Тағайындаудан бас тартылды _____

негіздеме (себебі көрсетілсін)

Төлем күні туралы қосымша sms-хабарлама жіберілетін болады.

Хабарлама жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылды _____

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

Мемлекеттік арнаулы жәрдемақыны тағайындау, жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта есептеу, қайта бастау,

тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
11-қосымша

Нысан

**Мемлекеттік арнаулы жәрдемақының хабарламалар журналы Мемлекеттік корпорацияның
_____ бөлімшесі бойынша**

Р/с №	Жеке сәйкестендіру нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	Істің №	Төлемнің түрі	Хабарламан ы табыстау күні	Маман
-------	---------------------------	-------------------------------------	------------	---------	---------------	----------------------------	-------

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
12-қосымша

Нысан

Герб Жасына байланысты зейнетақы/жәрдемақы алушының куәлігі Удостоверение получателя пенсионных выплат по возрасту/пособий	Куәлік № _____ Удостоверение _____ (тегі - фамилия) _____ (аты - имя) _____ (әкесінің аты - отчество) _____ " ___ " _____ ж.г. (туған жылы - дата рождения) сурет – фото М.О. М.П. Бөлімше бастығы _____ Начальник отделения Берілген уақыты " ___ " ___ 20__ ж.г. Дата выдачи
1. Қазақстан Республикасы Әлеуметтік кодексінің (немесе) _____ Қазақстан Республикасы Заңының _____ бабына сәйкес _____ теңге _____ мөлшерінде _____ жылдан бастап _____ дейін _____ (төлемнің түрі) _____ тағайындалды. Еңбек өтілі _____ Орташа айлық табысы _____ теңге _____ жылдан бастап	1. В соответствии со статьей _____ Социального кодекса Республики Казахстан (или) Закона Республики Казахстан назначена (о) _____ (вид выплаты) _____ в размере _____ тенге с " ___ " _____ года по " ___ " _____ года Стаж работы _____ Среднемесячный доход _____ тенге за период с " ___ " _____ года по " ___ " _____ года

<p>_____ жылға _____ дейін</p> <p>2. Мүгедектік тобы және себебі</p> <p>3. Отбасының еңбекке жарамсыз мүшелері саны _____</p> <p>4. _____ теңге мөлшерінде _____ 20_ ж.</p> <p>бастап мемлекеттік базалық зейнетақы төлемі тағайындалды.</p>	<p>2. Группа и причина инвалидности</p> <p>3. Количество нетрудоспособных членов семьи _____</p> <p>4. Назначена государственная базовая пенсионная выплата</p> <p>с "___" _____</p> <p>20 ___ года в размере _____ тенге</p>
<p>№ _____ Куәлікке қосымша бет</p> <p>Есепке қою және шығару _____ аудандық (қалалық) орталық бөлімшесі _____ есепке қойылды _____ жылдан бастап _____ теңге мөлшерінде зейнетақы (жәрдемақы) төленсін.</p> <p>Бөлімше бастығы _____ М.О.</p>	<p>Вкладыш к удостоверению № _____ Выплата пенсии (пособия) производится с "___" _____ года в размере _____ тенге</p> <p>Начальник отделения _____ М.П.</p> <p>Снят с учета _____ рай(гор) отделение Государственной корпорации</p> <p>Выплата пенсии (пособия) в размере _____ тенге</p> <p>произведена по "___" _____ г.</p> <p>Начальник отделения _____ М.П.</p>
<p>Зейнетақы (жәрдемақы) төлеу мерзімі ұзартылды немесе оның мөлшері өзгертілді _____ жылдан бастап _____ жылға _____ дейін _____ теңге мөлшерінде зейнетақы (жәрдемақы) тағайындалды.</p> <p>(зейнетақы түрі, өтілі, табысы, мүгедектік тобы, _____ асырауындағы адамдар саны және басқалар) өзгеруіне байланысты _____ есепке алынды.</p> <p>Бөлімше бастығы _____ М.О.</p>	<p>Выплата пенсии (пособия) продлена или изменен размер с "___" _____ года до "___" _____ года</p> <p>Пенсия (пособие) установлена в размере _____ тенге в связи с изменением _____ (вида пенсии, стажа, _____ дохода, группы инвалидности, _____ числа иждивенцев и т.д.)</p> <p>Принят на учет _____</p> <p>Начальник отделения _____ М.П.</p>

Мемлекеттік арнаулы жәрдемақыны тағайындау, жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта есептеу, қайта бастау, тоқтату және оны төлеу туралы шешімді қайта қарау қағидаларына 13-қосымша

Нысан

Куәліктерді тіркеу журналы:

Р/с №	Тегі, аты, әкесінің аты (Істің № бар болса)	Жеке куәліктің, төлқұжаттың №, кім берген, берілген күні	Алған күні	Қолы

Мөрмен бекітілген:

журналдағы парақтар саны _____

(жазбаша)

М.О. Бөлімше бастығы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
14-қосымша

Нысан

Код _____

Облыс (қала) _____

Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің _____ облысы (қаласы) бойынша департаментінің 20 __ жылғы " __ " _____ № _____ шешімі

Істің № _____

1. Мемлекеттік арнайы жәрдемақының мөлшерін арттыру туралы

Азамат (ша) _____

Жынысы _____ Туған күні ____ жылғы " __ " _____

Еңбек өтілі: __ жыл __ ай (1998 жылғы 1 қаңтарға дейін)

Жәрдемақының 20 __ жылғы " __ " _____ дейінгі мөлшері

_____ теңге (сомасы жазбаша)

Жәрдемақының мөлшері _____

(нормативтік құқықтық актінің атауы, нөмірі және күні)

сәйкес арттырылсын.

Жәрдемақының мөлшері 20 ____ жылғы " __ " _____ бастап

_____ теңге.

(сомасы жазбаша)

Департамент басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Басқарма (бөлім) басшысы _____

—
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Маман _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Шешімнің жобасын дайындаған:

Мемлекеттік корпорация филиалының директоры

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация филиалының маманы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
15-қосымша

Нысан

Код _____

Облыс (қала) _____

Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің _____ облысы (қаласы)
бойынша департаментінің 20__ жылғы "___" _____ № _____ шешімі

Істің № _____

Мемлекеттік арнаулы жәрдемақы төлеуді тоқтата тұру туралы

Азамат _____

Жынысы _____ Туған күні _____ жылғы "___" _____

Төлем 20__ жылғы "___" _____ бастап тоқтатыла тұрсын.

Негіздеме _____

(себебі көрсетілсін)

Департамент басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Басқарма (бөлім) басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)) \

Маман _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Шешімнің жобасын дайындаған:

Мемлекеттік корпорация филиалының директоры

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация филиалының маманы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
16-қосымша

Нысан

Код _____

Облыс (қала) _____

Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің _____ облысы (қаласы) бойынша департаментінің 20__ жылғы "___" _____ № _____ шешімі

Істің № _____

Мемлекеттік арнаулы жәрдемақы төлеуді тоқтату туралы

Азамат _____

Жынысы _____ Туған күні ___ жылғы "___" _____

Төлем 20 _____ жылғы "___" _____ бастап тоқтатылсын.

Негіздеме _____

(себебі көрсетілсін)

Департамент басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Басқарма (бөлім) басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Маман _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Шешімнің жобасын дайындаған:

Мемлекеттік корпорация филиалының директоры

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация филиалының маманы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
17-қосымша

Нысан

Код _____

Облыс (қала) _____

Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің _____ облысы (қаласы)
бойынша департаментінің 20__ жылғы "___" _____ № _____ шешімі
Істің № _____

Соманы мемлекеттік арнаулы жәрдемақының ұстап қалу туралы

Азамат _____

Жынысы _____ Туған күні _____ жылғы "___" _____

Жәрдемақы мөлшері _____ теңге

_____ теңге.

(сомасы жазбаша)

20__ жылғы "___" _____ бастап өтініш негізінде ұстап қалу

_____ жүргізу.

Ұстап қалу мөлшері _____

(ұстап қалу сомасы) 20__ жылғы "___" _____ бастап толық өтеуге дейін.

Департамент басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Басқарма (бөлім) басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Маман _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Шешімнің жобасын дайындаған:

Мемлекеттік корпорация филиалының директоры

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік корпорация филиалының маманы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
18-қосымша

Нысан

Ауданның коды _____

Қазақстан Республикасы

Мемлекеттік корпорацияның _____ облысы (қаласы) бойынша
_____ бөлімшесі

Өтініш

Азамат _____

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

Туған күні: _____ жылғы " ____ " _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: _____

Құжаттың сериясы: _____ құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

Берілген күні: _____ жылғы " ____ " _____

Тұрақты тұратын жерінің мекенжайы _____

Облыс _____ қала (аудан)

_____ ауыл _____ көше

(шағынаудан) _____ үй _____

пәтер _____

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге кетуіне байланысты мемлекеттік арнаулы жәрдемақы алушының ісін қолына беруді сұраймын.

Шыққан жерінің мекенжайы: _____

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны _____ ұялы телефон _____ E-mail _____

Істі ресімдеуге және беруге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Берілген күні 20__ жылғы "___" _____

Өтініш берушінің қолы/ЭЦҚ/ sms-хабарламалар _____

Өтінішке қол қою мерзімі мен уақыты

"___" _____ жылғы _____ сағат _____ минут _____ секунд _____

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
19-қосымша

Нысан

20__ жылғы "___" _____ № _____

анықтама-аттестат

Азамат мемлекеттік арнаулы жәрдемақыны Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде _____ алып отырды.

1. Мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы 20__ жылғы "___" _____ қоса алғанда _____ теңге мөлшерінде төленді.

2. _____

(төлемнің басқа түрі көрсетілсін (бар болса))

Қосымша: _____

"Е-макет" ААЖ-ға ІЭМ ғана жолданатын барлық төлем түрлері көрсетілсін:

1. _____

2. _____

Барлық төлемдер тоқтатылды және Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің есебінен алынды.

М.О.

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің бастығы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
20-қосымша

Нысан

Жәрдемақы алушының ісі:

№ _____ жәрдемақы алушының ісі	
Қазақстан Республикасы	
Облыс	
Қала (аудан)	
Телефон	
Төлемнің түрі	
Тегі	
Аты	
Әкесінің аты (бар болса)	
Банк филиалы	
№ байланыс бөлімшесі	
Төлеу кестесі	

Есепке қабылдау және есептен шығару туралы белгілер:

Есептен 20__ жылғы " __ " _____ шығарылсын
Төлемнің түрі _____
Төлемнің мөлшері _____ теңге
20__ жылғы _____ дейін төленді
Істегі парақтардың саны _____
Есепке 20__ жылғы " __ " _____ қабылдансын
Төлемнің түрі _____
Төлемнің мөлшері _____ теңге/ _____ /
Істегі парақтардың саны _____
М.О. Бөлімше бастығы _____
Есептен 20__ жылғы " __ " _____ шығарылсын
Төлемнің түрі _____
Төлемнің мөлшері _____ теңге

20 _____ жылғы _____ дейін төленді.

Істегі парақтардың саны _____

М.О. Бөлімше бастығы _____

Есепке 20 _____ жылғы " _____ " _____ қабылдансын

Төлемнің түрі _____

Төлемнің мөлшері _____ тенге/ _____ /

Істегі парақтардың саны _____

М.О.

Бөлімше бастығы _____

Түгендеу жүргізу туралы белгілер:

_____ парақ | _____ | _____ парақ | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

_____ парақ | _____ | _____ парақ | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

_____ парақ | _____ | _____ парақ | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

_____ парақ | _____ | _____ парақ | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

_____ парақ | _____ | _____ парақ | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

_____ парақ | _____ | _____ парақ | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

Істерді тексеру туралы белгілер:

Өкіл | _____ | Өкіл | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

Өкіл | _____ | Өкіл | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

Өкіл | _____ | Өкіл | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

Өкіл | _____ | Өкіл | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

Өкіл | _____ | Өкіл | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

Өкіл | _____ | Өкіл | _____ |

(күні, қолы) (күні, қолы)

Мемлекеттік арнаулы
жәрдемақыны тағайындау,
жүзеге асыру, тоқтата тұру,
қайта есептеу, қайта бастау,
тоқтату және оны төлеу туралы
шешімді қайта қарау
қағидаларына
21-қосымша

Нысан

Ауданның коды _____

Қазақстан Республикасы

Мемлекеттік корпорацияның _____ облысы (қаласы) бойынша

_____ бөлімшесі

Өтініш

Азамат _____

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

Туған күні: _____ жылғы " ____ " _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Жеке басын куәландыратын құжаттың түрі: _____

Құжаттың сериясы: _____ құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

Берілген күні: _____ жылғы " ____ " _____

Тұрақты тұратын жерінің мекенжайы _____

Облыс _____ қала (аудан)

_____ ауыл _____ көше (шағынаудан) _____

_____ үй _____ пәтер

Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге кетуіне байланысты мемлекеттік арнаулы жәрдемақы алушының ісін қолына беруді сұраймын.

Шыққан жерінің мекенжайы: _____

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

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

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны _____ ұялы телефон _____ E-mail _____

Істі ресімдеуге және беруге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Берілген күні 20__ жылғы " ____ " _____

Өтініш берушінің қолы/ЭЦҚ/ sms-хабарламалар _____

Өтінішке қол қою мерзімі мен уақыты

" ____ " _____ жылғы _____ сағат _____ минут _____ секунд _____