

**О внесении изменений и дополнений в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 мая 2020 года № 197 "Об утверждении Правил оказания государственных услуг в сфере предоставления специальных социальных услуг"**

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 сентября 2021 года № 357. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 сентября 2021 года № 24581

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 мая 2020 года № 197 "Об утверждении Правил оказания государственных услуг в сфере предоставления специальных социальных услуг" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20756) следующие изменения и дополнения:

подпункт 2) пункта 1 изложить в следующей редакции:

"2) Правила оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" согласно приложению 2 к настоящему приказу.";

Правила оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в Правилах оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденных указанным приказом:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель) физическим лицам (далее – услугополучатель) в соответствии с настоящими Правилами.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Для получения государственной услуги физическое лицо (или его законный представитель) обращается к услугодателю, Государственную корпорацию по месту проживания или через портал путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в перечне документов необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

в пункт 4 вносятся изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. При подаче полного пакета документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, услугополучателю:

в Государственной корпорации – выдается расписка о приеме соответствующих документов;

у услугодателя – выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

на портале – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.";

пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

"8. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно стандарту государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник услугодателя, Государственной корпорации при приеме отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме приложению 3 к настоящим Правилам.

При обращении услугополучателя через портал услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателю уведомление об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления с указанием каким требованиям не соответствует пакет документов.

9. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги, специалист услугодателя вносит в автоматизированную информационную систему "Е-Собес" (далее – АИС "Е-собес") данные из заявления обратившегося лица (семьи), находящегося в трудной жизненной ситуации.

При обращении услугополучателя через портал данные из заявления автоматически передаются в АИС "Е-собес".";

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. После принятия заявления и документов, предусмотренных стандартом государственной услуги:

социальный работник по поручению услугодателя в течение десяти рабочих дней проводит оценку и определение потребности в специальных социальных услугах и готовит соответствующее заключение;

специалист услугодателя в течение пяти рабочих дней выезжает к месту проживания инвалида, престарелого и в течение трех рабочих дней со дня проведения обследования составляет акт обследования жилищных и материально-бытовых условий по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.";

дополнить пунктом 15-1 следующего содержания:

"15-1. При отрицательном вынесении решения услугодатель предварительно уведомляет услугополучателя об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугодатель выдает разрешение либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.";

пункт 16 изложить в следующей редакции:

"16. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации по адресам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя или Государственной корпорации.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, Государственная корпорация вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес органа, рассматривающий жалобу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.";

приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

приложение 4 исключить;

правый верхний угол приложения 5 изложить в следующей редакции:

"Приложение 4 к Правилам  
государственной услуги  
"Оформление документов на  
оказание специальных  
социальных услуг  
в условиях ухода на дому";

дополнить приложением 5 согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Департаменту развития политики социальных услуг Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Аукенова Е.М.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр труда и социальной защиты населения  
Республики Казахстан*

*С. Шапкенов*

*СОГЛАСОВАН*

*Министерство цифрового развития,  
инноваций и аэрокосмической промышленности  
Республики Казахстан*

## **Правила оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель) физическим лицам (далее – услугополучатель) в соответствии с настоящими Правилами.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя;
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

### **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

3. Для получения государственной услуги физическое лицо (или его законный представитель) обращается к услугодателю, Государственную корпорацию по месту проживания или через портал путем подачи заявления по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в перечне документов необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

4. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

5. Общий срок рассмотрения документов и выдачи результатов оказания государственной услуги со дня приема и регистрации пакета документов услугодателем составляет семнадцать рабочих дней.

6. При подаче полного пакета документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, услугополучателю:

в Государственной корпорации – выдается расписка о приеме соответствующих документов;

у услугодателя – выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

на портале – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

7. В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателя осуществляется, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (или его представителя по нотариально удостоверенной нотариусом или должностным лицом, совершающим нотариальные действия, доверенности).

Документы, не выданные в срок из-за отсутствия обращения заявителя (представителя), в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации, после истечения данного срока возвращаются услугодателю как невостребованные. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

8. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно стандарту государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия работник услугодателя, Государственной корпорации при приеме отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

При обращении услугополучателя через портал услугодатель направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления с указанием, каким требованиям не соответствует пакет документов.

9. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги, специалист услугодателя вносит автоматизированную информационную систему "Е-Собес" (далее – АИС "Е-собес") данные из заявления обратившегося лица (семьи), находящегося в трудной жизненной ситуации.

При обращении услугополучателя через портал данные из заявления автоматически передаются в АИС "Е-собес".

10. Сведения о стадии оказания государственной услуги поступают в автоматизированном режиме из АИС "Е-Собес" в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

11. При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

12. После принятия заявления и документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, по поручению услугодателя социальный работник в течение десяти рабочих дней проводит оценку и определение потребности в специальных социальных услугах.

Заключение социального работника по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах составляется в течение одного рабочего дня со дня проведения оценки и определения потребности.

13. Услугодателем в течении трех рабочих дней со дня получения заключения социального работника по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах принимается решение о предоставлении специальных социальных услуг.

14. После вынесения решения о предоставлении специальных социальных услуг, услугодатель по месту жительства услугополучателя в течение двух рабочих дней в случае отсутствия очередности готовит направление в организацию стационарного, полустационарного типа, либо уведомление о постановке на очередь.

15. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в организациях стационарного и полустационарного типа, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 16 настоящих Правил.

16. При наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных стандартом государственной услуги, услугодатель или Государственная корпорация направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

17. При отрицательном вынесении решения услугодатель предварительно уведомляет услугополучателя об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугодатель выдает разрешение либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги**

18. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации по адресам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя или Государственной корпорации.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, Государственная корпорация вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с подпунктом 2) пункта 3 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес органа, рассматривающий жалобу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.



**Руководителю местного исполнительного органа или уполномоченной местным  
исполнительным органом государственной организации**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя местного исполнительного органа или уполномоченной местным исполнительным органом государственной организации)

Документ, удостоверяющий личность № \_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место прописки \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год

Вид и размер пособия \_\_\_\_\_

Категория инвалидности \_\_\_\_\_

Наличие родственников (законных представителей)

\_\_\_\_\_ (родственные отношения, возраст, социальный статус, адрес проживания,  
к о н т а к т н ы й  
телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять \_\_\_\_\_

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

на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть)

проживание в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации стационарного типа) так как нуждаюсь (нуждается) в  
о к а з а н и и

специальных социальных услуг в условиях стационара.

Прилагаю следующие документы:

- |          |           |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 2) _____  |
| 3) _____ | 4) _____  |
| 5) _____ | 6) _____  |
| 7) _____ | 8) _____  |
| 9) _____ | 10) _____ |

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в организациях стационарного типа. С условиями приема, содержания, перевода, выписки из медико-социального учреждения и правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

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

Документы принял \_\_\_\_\_

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

подпись) " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

Приложение 2  
к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на оказание специальных  
социальных услуг в медико-  
социальных учреждениях  
(организациях)"  
Форма

**Руководителю местного исполнительного органа или уполномоченной местным исполнительным органом государственной организации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя местного исполнительного  
о р г а н а  
или уполномоченной местным исполнительным органом государственной организации  
)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
на дневное пребывание в  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(наименование организации полустационарного типа)

так как нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных социальных услуг в условиях полустационара.

Прилагаю следующие документы:

- |          |           |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 2) _____  |
| 3) _____ | 4) _____  |
| 5) _____ | 6) _____  |
| 7) _____ | 8) _____  |
| 9) _____ | 10) _____ |

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в организацию полустационара типа.

С условиями приема, пребывания, отчисления и выписки из организации полустационарного типа и правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

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

Документы принял \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

Приложение 3  
к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на оказание специальных  
социальных услуг в медико-  
социальных учреждениях  
(организациях)"

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель)
	Способы предоставления	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее –

2	государственной услуги	Государственная корпорация); 2 ) у с л у г о д а т е л ь ; 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	Со дня регистрации пакета документов – 17 (семнадцать) рабочих д н е й . При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут.
4	Форма оказания и предоставления результата оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/ бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания - государственной услуги, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего стандарта . При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП должностного лица услугодателя.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
		1) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и п р а з д н и ч н ы х д н е й . Прием осуществляется в порядке электронной очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz; 2) услугодатель – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с

7	График работы	<p>перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;</p> <p>3) портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p>
8	Перечень документов	<p>Услугополучатель (или его законный представитель) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет к услугодателю, в Государственную корпорацию или через портал следующие документы:</p> <p>1) заявление по форме, согласно приложениям 1 и 2 к Правилам оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее – Правила);</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов услугополучателя с наличием индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (для идентификации);</p> <p>3) медицинская карта по формам согласно приложениям 5 и 6 к Правилам с выпиской из амбулаторной карты или истории болезни.</p> <p>Сведения о документе, удостоверяющем личность, об установлении инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности), о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации инвалида (далее – ИПР) (для престарелых при наличии ИПР), о признании лица старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями недееспособным по решению суда (при наличии), пенсионном возрасте, о наличии статуса участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним (для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним) услугодатель или Государственная корпорация получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц из соответствующих государственных информационных систем.</p> <p>При отсутствии сведений из информационных систем к заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1) для лиц старше восемнадцати лет – копия решения суда о признании лица недееспособным (при наличии);</p> <p>2) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – копия удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним.</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного</p>

		правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства".
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) представления услугополучателем документов с истекшим сроком действия и (или) неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги; 3) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, содержащихся в них необходимых для оказания государственной услуги, согласно требованиям, установленным Правилами деятельности организаций, оказывающих специальные социальные услуги, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 августа 2018 года № 379 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17467).
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	Инвалидам оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) осуществляется при содействии социального работника. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: 1) Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан – <a href="http://www.enbek.gov.kz">www.enbek.gov.kz</a> , раздел "Государственные услуги"; 2) Государственной корпорации – <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a> ; 3) портала <a href="http://www.e.gov.kz">www.e.gov.kz</a> . Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8 8 0 0 0 8 0 7 7 7 7. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.

Приложение 4  
к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на оказание специальных  
социальных услуг в медико-  
социальных учреждениях  
(организациях)"

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь статьями 19, 19-1, пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения; некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан") отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" ввиду представления Вами неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия /недостоверности документов / несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги (нужное подчеркнуть), а именно:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой стороны.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии) работника отдела занятости и социальных программ районов, городов областного и республиканского значения (столицы), не коммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан"

подпись )

Телефон: \_\_\_\_\_

П о л у ч и л :

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя или законного представителя, подпись )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Приложение 5  
к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на оказание специальных  
социальных услуг в медико-  
социальных учреждениях  
(организациях)"

## МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

для получения специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) стационарного типа

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_

— — Дата рождения  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Домашний адрес \_\_\_\_\_

— — Краткий анамнез (сведения о перенесенных заболеваниях; непереносимости лекарственных препаратов, пищевых продуктов и так далее):

\_\_\_\_\_

— — Медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений) :

невропатолог \_\_\_\_\_

психиатр \_\_\_\_\_

дерматовенеролог \_\_\_\_\_

фтизиатр (наличие данных флюорографии обязательно) \_\_\_\_\_

терапевт/педиатр \_\_\_\_\_

заклучение об эпидемиологическом окружении: \_\_\_\_\_

По показаниям (при диспансерном учете):

эндокринолог \_\_\_\_\_

кардиолог \_\_\_\_\_

ортопед \_\_\_\_\_

нарколог \_\_\_\_\_



онколог \_\_\_\_\_  
гинеколог (уролог) \_\_\_\_\_  
хирург \_\_\_\_\_  
окулист \_\_\_\_\_  
отоларинголог \_\_\_\_\_

Результаты лабораторных исследований:

общий анализ крови \_\_\_\_\_  
(дата, результат)

анализ крови на ВИЧ-инфекцию \_\_\_\_\_  
(дата, результат)

анализ крови на сифилис \_\_\_\_\_  
(дата, результат)

общий анализ мочи \_\_\_\_\_  
(дата, результат)

паразитологическое исследование фекалий на яйца гельминтов  
\_\_\_\_\_  
(дата, результат)

бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку  
\_\_\_\_\_  
(дата, результат)

лабораторное обследование на менингококковую инфекцию  
\_\_\_\_\_  
(дата, результат)

для лиц, старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями: вагинальный мазок у женщин \_\_\_\_\_

— — — — —  
(дата, результат)

уретральный мазок у мужчин \_\_\_\_\_  
(дата, результат)

Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(имеются ли медицинские противопоказания для пребывания в организации стационарного типа)

М . П .

Руководитель медицинской организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии), подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на оказание специальных  
социальных услуг в медико-  
социальных учреждениях  
(организациях)"  
Форма

**МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА**

для получения специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях  
(организациях) полустационарного типа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

\_\_\_\_\_ Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Краткий анамнез (сведения о перенесенных заболеваниях, непереносимости  
лекарственных препаратов, пищевых продуктов и так  
далее): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия  
о с л о ж н е н и й ) :

невропатолог \_\_\_\_\_

психиатр \_\_\_\_\_

дерматовенеролог \_\_\_\_\_

фтизиатр (наличие данные флюорографии обязательно) \_\_\_\_\_

терапевт/педиатр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заключение об эпидемиологическом окружении: \_\_\_\_\_

По показаниям (при диспансерном учете):  
эндокринолог \_\_\_\_\_  
кардиолог \_\_\_\_\_  
ортопед \_\_\_\_\_  
нарколог \_\_\_\_\_  
онколог \_\_\_\_\_  
гинеколог (уролог) \_\_\_\_\_

Результаты лабораторных исследований:  
общий анализ крови \_\_\_\_\_

(дата, результат)

анализ крови на ВИЧ-инфекцию \_\_\_\_\_

(дата, результат)

анализ крови на сифилис \_\_\_\_\_

(дата, результат)

общий анализ мочи \_\_\_\_\_

(дата, результат)

паразитологическое исследование фекалий на яйца  
гельминтов \_\_\_\_\_

(дата, результат)

бактериологическое исследование фекалий на кишечную  
палочку \_\_\_\_\_

(дата, результат)

лабораторное обследование на менингококковую  
инфекцию \_\_\_\_\_

(дата, результат)

для лиц, старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями:  
вагинальный мазок у женщин \_\_\_\_\_

(дата, результат)

уретральный мазок у мужчин \_\_\_\_\_

(дата, результат)

Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(имеются ли медицинские противопоказания для пребывания в организации  
полустационарного типа)

М.П. Руководитель медицинской организации: \_\_\_\_\_

Дата" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (Ф.И.О. (при наличии), подпись)

Приложение 2 к приказу  
 Министр труда и социальной  
 защиты населения  
 Республики Казахстан  
 от 29 сентября 2021 года № 357  
 Приложение 2 к Правилам  
 государственной услуги  
 "Оформление документов на  
 оказание специальных  
 социальных услуг  
 в условиях ухода на дому"  
 Форма

<p><b>Стандарт государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"</b></p>		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); 2) услугодатель; 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	Со дня регистрации пакета документов – 14 (четырнадцать) рабочих дней. При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут.
	Форма оказания и предоставления результата	

4	оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/ бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания государственной услуги, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего с т а н д а р т а . При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП должностного лица услугодателя.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	1) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных д н е й . Прием осуществляется в порядке электронной очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала; 2) услугодатель – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов . Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания; 3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу РК, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
		Услугополучатель (или его законный представитель) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет к услугодателю, в Государственную корпорацию или через портал следующие д о к у м е н т ы : 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее – П р а в и л а ) ; 2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ

8	Перечень документов	<p>из сервиса цифровых документов услугополучателя с наличием индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (для идентификации личности);</p> <p>3) медицинская карта по форме согласно приложению 5 к Правилам;</p> <p>4) для детей – копия заключения психолого-медико-педагогической консультации.</p> <p>Сведения о документе, удостоверяющем личность, о регистрации по постоянному месту жительства, об установлении инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности), о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации инвалида (далее – ИПР) (для престарелых при наличии ИПР), пенсионном возрасте, для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – о наличии статуса участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним услугодатель, Государственная корпорация получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц из соответствующих государственных информационных систем.</p> <p>При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – копия удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним.</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства".</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>Основаниями для отказа в оказании государственных услуг являются:</p> <p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) представления услугополучателем документов с истекшим сроком действия и (или) неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, согласно требованиям, установленным Правилами деятельности организаций, оказывающих специальные социальные услуги, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 августа 2018 года № 379 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17467).</p>
		<p>Инвалидам оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому осуществляется при содействии социального работника.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p>

10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	1) Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан –www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги"; 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz; 3) портала www.e gov . k z . Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8 8 0 0 0 8 0 7 7 7 7 . Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.
----	--	--

Приложение 3 к приказу  
Министр труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 29 сентября 2021 года № 357

Приложение 5 к Правилам  
государственной услуги  
"Оформление документов на  
оказание специальных  
социальных услуг в  
условиях ухода на дому"  
Форма

## МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

для получения специальных социальных услуг в условиях ухода на дому

---

\_\_\_\_\_

(наименование медицинской организации)

Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткий анамнез (сведения о перенесенных заболеваниях; непереносимости лекарственных препаратов, пищевых продуктов и так далее):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений) :

невропатолог \_\_\_\_\_

психиатр \_\_\_\_\_

дерматовенеролог \_\_\_\_\_

фтизиатр (наличие данные флюорографии обязательно) \_\_\_\_\_

терапевт/педиатр \_\_\_\_\_

заклучение об эпидемиологическом окружении: \_\_\_\_\_

Результаты лабораторных исследований:

общий анализ крови \_\_\_\_\_  
( дата , результат )

общий анализ мочи \_\_\_\_\_  
( дата , результат )

бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку \_\_\_\_\_  
( дата , результат )

Заклучение председателя врачебно-консультативной комиссии: \_\_\_\_\_

—  
(имеются ли медицинские противопоказания для пребывания в организации  
надомного обслуживания)

М.П. Руководитель медицинской организации: \_\_\_\_\_

—  
(Ф.И.О. (при наличии), подпись)

Дата " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года