



Об утверждении Правил оказания государственных услуг в сфере предоставления специальных социальных услуг

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 мая 2020 года № 197. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 мая 2020 года № 20756.

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

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

2) Правила оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" согласно приложению 1 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 представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты 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*

Б. Нурымбетов

Министерство

цифрового

СОГЛАСОВАН
развития,

**Правила оказания государственной услуги
"Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на
дому"**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (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 условиях ухода на дому" (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.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения государственной услуги физическое лицо (или его законный представитель) обращается к услугодателю или Государственную корпорацию по месту проживания 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.

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 2 к настоящим Правилам.

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

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

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

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 услугодатель, Государственная корпорация отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме приложению 3 к настоящим Правилам.

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.

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 письменного 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.

13. Услугодателем в течении трех рабочих дней со дня получения заключения социального работника по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах и Акта обследования жилищных и материально-бытовых условий принимается решение о предоставлении специальных социальных услуг и после вынесения решения о предоставлении специальных социальных услуг, по месту жительства услугополучателя в течение одного рабочего дня готовит направление в организацию надомного обслуживания либо уведомление о постановке на очередь.

14. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных стандартом государственных услуг.

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

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

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 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.

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

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, 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 1
к Правилам
государственной услуги
"Оформление документов
на оказание специальных
социальных услуг
в условиях ухода на дому"
Форма

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)

В

—

Фамилия, (наименование субъекта надомного обслуживания)
имя, отчество (при его наличии)

Дата рождения

Адрес проживания

Номер телефона (домашний, мобильный)

Категория инвалидности (при наличии)

Совместно проживающие члены семьи (указать фамилию, имя, отчество (при его наличии), родство):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу взять на учет

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)

Для предоставления специальных социальных услуг в условиях на дому. Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления

документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому.

С порядком и условиями оказания специальных социальных услуг в условиях на дому ознакомлен(а).

Прилагаю следующие документы:

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

Дата " __ " _____ 20__ года
Заявление _____ принял

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии)
и _____ (должность)
Подпись _____ Дата " __ " _____ 20__ года.

Приложение 2
к Правилам
государственной услуги
"Оформление документов
на оказание специальных
социальных услуг
в условиях ухода на дому"
Форма

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"		
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	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю – 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.
4	Форма оказания и предоставления результата оказания	Бумажная

	государственной услуги	
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.
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 дней. 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.
8	Перечень документов	Услугополучатель (или его законный представитель) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет к услугодателю, в Государственную корпорацию следующие документы: 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 – Правила); 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя с наличием индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (для идентификации личности); 3) медицинская карта по форме согласно приложению 2 к Правилам; 4) для детей – копия заключения психолого-медико-педагогической консультации. 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), для лиц пенсионного возраста – о назначении пенсионных выплат по возрасту в соответствии Законом Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан", 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

		<p>информационных систем.</p> <p>При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1) копия выписки из ИПР (для престарелых при наличии ИПР);</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>Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю, кроме медицинской карты.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<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>При отказе в оказании государственной услуги услугодатель, Государственная корпорация направляют услугополучателю ответ с указанием причин отказа.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме</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> <p>1) Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";</p> <p>2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.</p>

Приложение 3
к Правилам
государственной услуги
"Оформление документов
на оказание специальных
социальных услуг
в условиях ухода на дому"
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 условиях ухода на дому" ввиду представления Вами неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия/недостоверности документов /несоответствие получателя услуг 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), аким города районного значения, села, поселка, сельского округа некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан", подпись)

Телефон: _____

Получил: _____

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

"__" _____ 20__ года.

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

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

(наименование медицинской организации)

Фамилия, имя, отчество (при его 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):
хирург

невропатолог

психиатр

окулист

отоларинголог

дерматовенеролог

фтизиатр (наличие данных флюорографии обязательно)

терапевт/педиатр

заключение об эпидемиологическом окружении:

Результаты лабораторных исследований:
общий анализ крови

общий анализ (дата, результат)
мочи

бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку (дата, результат)

Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии: (дата, результат)

(имеются ли медицинские противопоказания для оказания услуг на дому)

М.П. Руководитель медицинской организации:

Дата "___" _____ 20__ года. (Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

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

АКТ № _____

обследования жилищных и материально-бытовых условий *

1. Ф.И.О. (при наличии) получателя услуг

2. Дата рождения " ____ " _____ года

3. Адрес _____ проживания

4. _____ Номер _____ телефона

5. Вид _____ и _____ размер пособия _____ (пенсии)

6. Семейное _____ положение

7. _____ Последнее _____ место _____ работы

8. Сведения о детях и близких родственниках (Ф.И.О. (при наличии),
место проживания, место работы, контактные телефоны):

9. _____ Условия _____ проживания:

_____ (благоустроенное/неблагоустроенное жилье)

(квартира, частный дом, комната в общежитии и другое)

(указать этаж, количество комнат, наличие санузлов, центрального отопления,
лифта _____ и _____ так _____ далее)

(другие _____ условия)

10. Наличие приусадебного участка _____

Лицо, составившее акт _____

(подпись) (Ф.И.О. (при наличии), должность)

Дата " ____ " _____ 20 ____ года

Примечание: заполняется для престарелых и инвалидов.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции
Республики Казахстан