

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрлігіПриказ Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан от 28 мая
2020 года № 197. Зарегистрирован
в Министерстве юстиции
Республики Казахстан 28 мая 2020
года № 20756Министерство труда и социальной защиты
населения Республики Казахстан

Об утверждении Правил оказания государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных социальных услуг»

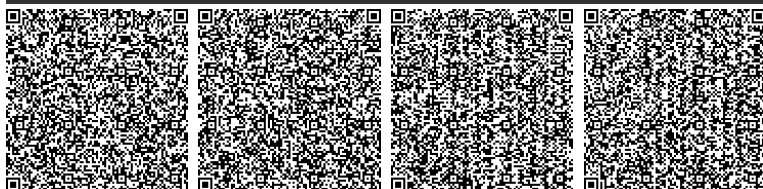
Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2025 № 411 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.08.2022 № 290 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила оказания государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных социальных услуг».

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 29.09.2021 № 357 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2025 № 411 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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

СОГЛАСОВАН

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

Утверждены приказом
Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 28 мая 2020 года № 197

**Правила оказания государственной услуги «Оформление документов на
оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных
социальных услуг»**

*Сноска. Приказ дополнен приложением в соответствии с приказом
Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2025 № 411
(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его
первого официального опубликования).*

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных социальных услуг» (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан «О государственных и социально ответственных услугах» и определяют порядок оформления документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных социальных услуг в условиях стационара, полустационара и на дому (далее – государственная услуга).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.05.2026 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астана, 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 «цифрового правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.05.2026 № 179 (вводится в действие с 12.07.2026).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных социальных услуг» в условиях стационара, полустационара и на дому

3. Для получения государственной услуги услугополучатель (или его законный представитель) обращается к услугодателю, в Государственную корпорацию по месту проживания или через портал путем подачи заявления по формам согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в перечне документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги, предусмотренных перечнем основных требований к оказанию государственной услуги согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

4. Общий срок рассмотрения документов и выдачи результатов оказания государственной услуги со дня регистрации пакета документов услугодателем составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

День приема документов Государственной корпорацией не входит в срок оказания государственной услуги.

5. При подаче полного пакета документов, предусмотренных перечнем основных требований к оказанию государственной услуги, услугополучателю:

1) в Государственной корпорации – выдается электронная расписка о приеме соответствующих документов от услугополучателя, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при его наличии), специалиста, принявшего заявление, дата и время подачи заявления, а также дата выдачи готовых документов, по обращению услугополучателя, расписка выдается в бумажном формате;

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

3) на портале – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

6. 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 услугополучателя (представителя), в течение 1 (одного) месяца хранятся в Государственной корпорации, после истечения данного срока возвращаются услугодателю как не востребовавшиеся. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

7. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню основных требований к оказанию государственной услуги, указанных в перечне, и (или) документов с истекшим сроком действия специалист услугодателя, Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

В случае обращения услугополучателя через портал, услугодатель направляет в «личный кабинет» уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований, по которым пакет документов признан не соответствующим установленным требованиям.

8. При соответствии пакета документов, указанных в перечне основных требований к оказанию государственной услуги согласно приложению 4 к настоящим Правилам, специалист услугодателя вносит в автоматизированную цифровую систему «Е-Собес» (далее – АЦС «Е-Собес») данные из заявления обратившегося лица (семьи), нуждающегося в специальных социальных услугах.

При обращении услугополучателя через Государственную корпорацию, портал данные из заявления автоматически передаются в АЦС «Е-Собес».

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.05.2026 № 179 (вводится в действие с 12.07.2026).

9. Сведения о стадии оказания государственной услуги поступают в автоматизированном режиме из АЦС «Е-Собес» в цифровую систему мониторинга оказания государственных услуг.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.05.2026 № 179 (вводится в действие с 12.07.2026).

10. При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не включается в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную корпорацию за один рабочий день до истечения установленного срока оказания государственной услуги.

11. После принятия заявления и документов, предусмотренных перечнем основных требований к оказанию государственной услуги, по поручению услугодателя социальный работник в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит оценку и определение потребности в специальных социальных услугах.

При проведении оценки и определении потребностей в специальных социальных услугах социальный работник действует в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 2 июня 2023 года № 200 «Об утверждении Правил оценки и определения потребности в специальных социальных услугах» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 32697.).

При оформлении документов на оказание специальных социальных услуг в условиях на дому специалист услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней

выезжает к месту проживания лица с инвалидностью, престарелого и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения обследования составляет акт обследования жилищных и материально-бытовых условий по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

12. Услугодателем в течении 3 (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.

13. После вынесения решения в срок о предоставлении специальных социальных услуг, услугодатель по месту жительства услугополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней направляет уведомление об оформлении документов и о необходимости авторизации и выбора организации в условиях стационара, полустационара и на дому на портале социальных услуг (<http://aleumet.egov.kz>).

14. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях стационара, полустационара и на дому или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 15 настоящих Правил.

15. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 10 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящим Правилам, услугодатель согласно статье 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.05.2026 № 179 (вводится в действие с 12.07.2026).

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

16. Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуется, не направляет жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющее требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с подпунктом 2) пункта 3 статьи 25 Закона Республики Казахстан «О государственных и социально ответственных услугах» подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес органа, рассматривающий жалобу, подлежит рассмотрению в течение 15 (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.

Сноска. Пункт 16 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.05.2026 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1 к Правилам
оказания государственной услуги
«Оформление документов
на оказание специальных
социальных услуг в центрах
оказания специальных
социальных услуг»

*Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной
защиты населения РК от 12.05.2026 № 179 (вводится в действие с 12.07.2026).*

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)
Бизнес-идентификационный
номер:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Документ, удостоверяющий личность № ____ выдан «__» _____ 20__ года

Место прописки _____

Место проживания _____

Место рождения _____

Дата рождения «__» _____ год

Вид и размер пособия

Группа инвалидности (при наличии инвалидности)

Наличие законных представителей _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер, родственные отношения, возраст, социальный статус, адрес проживания, контактный телефон)

Наличие родственников (трудоспособные совершеннолетние дети, супруг /супруга)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер, родственные отношения, возраст, социальный статус, адрес проживания, контактный телефон)

Прошу предоставить _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)
специальные социальные услуги в условиях круглосуточного
постоянного/временного (нужное подчеркнуть) проживания в
организации стационарного типа, так как нуждаюсь (нуждается)
в оказании специальных социальных услуг в условиях стационара.

Прилагаю следующие документы:

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

В соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» даю согласие на сбор и обработку моих персональных

данных, отнесенных к категории ограниченного доступа, необходимых для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в организациях стационарного типа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня завершения оказания государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных социальных услуг».

Настоящим выражаю согласие на использование информации о трудоспособных совершеннолетних детях, супруге для определения права на оказание специальных социальных услуг, проверку, приведение в соответствие и обновление соответствующей информации в цифровых системах государственных органов, а также на использование (передачу) указанных мною сведений и сведений, полученных из цифровых систем, моего статуса, как получателя специальных социальных услуг в моих интересах, в том числе для предоставления гарантированного объема специальных социальных услуг.

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

С условиями приема, содержания, перевода и выписки из организации стационарного типа 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 центрах
оказания специальных
социальных услуг»

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)
Бизнес-идентификационный номер:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить

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

«__» _____ года рождения, проживающего по адресу

специальные социальные услуги в условиях дневного пребывания в
организацию 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) _____ |

В соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных ограниченного доступа, необходимых для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в организацию полустационара типа. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня завершения оказания государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных социальных услуг»).

С условиями приема, пребывания, отчисления и выписки из организации полустационарного типа 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 центрах
оказания специальных
социальных услуг»

*Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра труда и социальной
защиты населения РК от 12.05.2026 № 179 (вводится в действие с 12.07.2026).*

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)

Бизнес-идентификационный номер:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу взять на учет _____

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) для
предоставления специальных социальных услуг в условиях на дому.

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Номер телефона (домашний, мобильный) _____

Категория инвалидности (при наличии) _____

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

В соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных ограниченного доступа, необходимых для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных социальных услуг.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня завершения оказания государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных социальных услуг».

Настоящим выражаю согласие на использование информации о трудоспособных совершеннолетних детях, супруге для определения права на оказание специальных социальных услуг, проверку, приведение в соответствие и обновление соответствующей информации в цифровых системах государственных органов, а также на использование (передачу) указанных мною сведений и сведений, полученных из цифровых систем, моего статуса, как получателя специальных социальных услуг в моих интересах, в том числе для предоставления гарантированного объема специальных социальных услуг.

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

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 4 к Правилам
оказания государственной
услуги «Оформление документов
на оказание специальных
социальных услуг в центрах
оказания специальных
социальных услуг»

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.05.2026 № 179 (порядок введения в действие см. пункт 4).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных социальных услуг»		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель)
2	Наименование подвида (при наличии) государственной услуги	1) «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях стационара»; 2) «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях полустационара»; 3) «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях на дому».
3	Срок оказания государственной услуги и ее подвидами (при наличии)	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) Государственную корпорацию; 2) услугодателя; 3) портал.
4	Срок оказания государственной услуги и ее подвидов (при наличии)	Со дня регистрации пакета документов – 15 (пятнадцать) 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 Государственную корпорацию – 15 минут, у услугодателя – 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут.
5	Форма оказания государственной услуги и ее подвидами (при наличии)	Электронная (частично цифровизированная)/бумажная
6	Результат оказания государственной услуги	Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях стационара, полустационара и на дому или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 15 настоящих Правил.

	и ее подвигами (при наличии)	
7	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги и ее подвигами (при наличии), и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
8	График работы услугодателя, Государственной корпорации и цифровых объектов	<p>1) услугодатель – с понедельника по пятницу с перерывом на обед в соответствии с установленным графиком работы, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с Трудовым законодательством Республики Казахстан.</p> <p>Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги с 9.00 до 17.00.</p> <p>2) отделений Госкорпорации – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов, кроме праздничных и выходных дней, в соответствии с Трудовым законодательством Республики Казахстан.</p> <p>Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;</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>
9	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги и ее подвигами (при наличии)	<p>1) заявление по формам, согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящим Правилам оказания государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных услуг» (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 7, 8 и 9 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 абилитации и реабилитации лица с инвалидностью (далее – ИПР) (для престарелых при наличии ИПР), о признании лица старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями недееспособным по решению суда (при наличии), о пенсионном возрасте, о наличии статуса ветерана Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территории других государств, а также ветерана, приравненного по льготам к ветеранам Великой Отечественной войны, семьи погибших военнослужащих, перечисленных в подпункте 1) статьи 8 Закона Республики Казахстан «О ветеранах» (для ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий на территории других государств, а также ветеранов, приравненных по льготам к ветеранам Великой Отечественной войны, семьи погибших военнослужащих, перечисленных в подпункте 1) статьи 8 Закона Республики Казахстан «О ветера-</p>

		<p>нах») услугодатель или Государственная корпорация получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц из соответствующих государственных цифровых систем. При отсутствии сведений из цифровых систем к заявлению прилагаются для лиц старше восемнадцати лет – копия решения суда о признании лица недееспособным (при наличии).</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.</p>
10	Основания для отказа в оказании государственной услуги и ее подвидами (при наличии), установленные законами Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.</p> <p>4) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о предоставлении необходимого согласования для оказания государственной услуги;</p> <p>5) отрицательное заключение экспертизы, исследования или проверки.</p>
11	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через государственную корпорацию	<p>Лицам с инвалидностью оформление документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных социальных услуг 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>3) портала.</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> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронной цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел «Цифровые документы» и выбрать необходимый документ.</p>

Приложение 5
к Правилам оказания
государственной услуги
«Оформление документов
на оказание специальных
социальных услуг в центрах
оказания специальных
социальных услуг»

АКТ № _____ обследования жилищных-бытовых условий лица,
претендующего на специальные социальные услуги*

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) получателя услуг

2. Дата рождения «___» _____ года

3. Адрес проживания _____

4. Номер телефона _____

5. Вид и размер получаемых выплат (пенсий, пособий, иных социальных выплат)

6. Семейное положение _____

7. Последнее место работы _____

8. Сведения о детях и близких родственниках (фамилия, имя, отчество (при его 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) (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

Дата «__» _____ 20__ года

Проведение обследования согласовано с получателем: да / нет

*Примечание: заполняется для лиц с инвалидностью и престарелых.

Приложение 6 к Правилам
оказания государственной
услуги «Оформление документов
на оказание специальных
социальных услуг в центрах
оказания специальных
социальных услуг»

Сноска. Приложение 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.05.2026 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

РАСПИСКА ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководствуясь статьями 19, 19-1, пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан «О государственных и социально ответственных услугах»,

(местные исполнительные органы городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения; некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан»)

отказывает Вам в приеме документов на оказание государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в центрах оказания специальных услуг» ввиду представления 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 (двух) экземплярах по одному для каждой из сторон.

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) специалист местного
исполнительного органа городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и
городов областного значения, некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан», подпись)

Телефон: _____

Получил: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя или
законного представителя, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года.

Приложение 7
к Правилам оказания
государственной услуги
«Оформление документов
на оказание специальных
социальных услуг в центрах
оказания специальных
социальных услуг»

Форма

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

**для получения специальных социальных услуг в центрах оказания
специальных социальных услуг стационарного типа**

(наименование медицинской организации)

Фамилия, имя, отчество (при его 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)

Место печати.

Руководитель медицинской организации: _____

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

«__» _____ 20__ года

Приложение 8
к Правилам оказания
государственной услуги
«Оформление документов
на оказание специальных
социальных услуг в центрах
оказания специальных
социальных услуг»

Форма

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

**для получения специальных социальных услуг в центрах оказания
специальных социальных услуг полустационарного типа**

(наименование медицинской организации)

Фамилия, имя, отчество (при его 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 данные флюорографии обязательно)

терапевт/педиатр

заклучение 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)

Место печати.

Руководитель медицинской организации:

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

Дата « ____ » _____ 20__ года.

Приложение 9
к Правилам оказания
государственной услуги
«Оформление документов
на оказание специальных
социальных услуг в центрах
оказания специальных
социальных услуг»

Форма

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
для получения специальных социальных услуг в условиях на дому

(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):

невропатолог

психиатр

дерматовенеролог

фтизиатр (наличие данных 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)

Место печати.

Руководитель медицинской организации:

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

Дата «__» _____ 20__ года