Приложение 11
к приказу Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от _____ 2017 года № __

Приложение 19
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию с момента регистрации пакета документов – 17 (семнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут, у услугодателя – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) услугодателя – 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 согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) услугодателя – 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 согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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.

9. Услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

к услугодателю, в Государственную корпорацию:

1) копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги с наличием индивидуального идентификационного номера;

2) копия справки об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 «Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных актов под № 10589), (для престарелых не требуется);

3) медицинская карта по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

4) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);

5) для лиц старше восемнадцати лет – копия решения суда о признании лица недееспособным (при наличии);

6) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;

7) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – копии удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче всех необходимых документов 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.

10. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель, Государственная корпорация отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

11. При отказе в оказании государственной услуги услугодатель, Государственная корпорация направляют услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

Услугодатель, Государственная корпорация отказывают в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Стандартами оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики

Казахстан от 26 марта 2015 года № 165 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11038);

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки.

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

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации либо акимов городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, Государственной корпорации или акимата городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее – акимат).

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации акимата, 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.

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

14. Инвалидам первой и второй групп и лицам, не способным к самостоятельному обслуживанию в связи с преклонным возрастом и являющиеся получателями специальных социальных услуг оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) Министерства - www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414», 8 800 080 7777.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Оформление документов на
оказаниеспециальных социальных
услуг вмедико-социальных
учреждениях(организациях)»

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)
Документ, удостоверяющий личность № _____ выдан _____ _____ 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, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) получателя услуг)
на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть) проживание в _____ медико-социальное учреждение, 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) _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) в условиях стационара.
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 стандарту 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 органа или уполномоченной местным исполнительным органом государственной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, ___
(фамилия, имя, отчество (при его 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 медико-социальных учреждениях (организациях) в условиях полустационара.

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 стандарту государственной услуги
«Оформление документов на
оказаниеспециальных социальных
услуг вмедико-социальных
учреждениях (организациях)»

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 _____
_____
терапевт/педиатр _____
_____
_____
заключение об эпидемиологическом окружении: _____
_____
По показаниям:

стоматолог _____
эндокринолог _____
кардиолог _____
ортопед _____
нарколог _____
онколог _____
гинеколог_____
Результаты лабораторных исследований:
общий анализ крови _____
дата, результат
общий анализ мочи _____
дата, результат
паразитологическое исследование фекалий на яйца гельминтов
_____
дата, результат
бактериологическое исследование фекалий на кишечную палочку
_____
дата, результат
«для лиц, старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями:
анализ крови на ВИЧ-инфекцию_____
(дата, результат)
анализ крови на сифилис _____
(дата, результат)
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: _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)
«___» _____ 20___ года

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Оформление документов на оказание
специальных социальных услуг в
медико-социальных учреждениях
(организациях)»

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 и пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», _____
(местный исполнительный орган городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения, Государственная корпорация) 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 согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

наименование отсутствующих документов / документов с истекшим сроком действия:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

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

_____ _____
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника местного исполнительного органа городов
Астана и Алматы, районов и городов областного
значения, Государственной корпорации

Получил:_____ _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя (подпись)

«___» _____ 20 ____ года