

Приложение 20
к приказу Министра
труда и социальной защиты
населения Республики Казахстан
от 30 ноября 2018 года № 516

Приложение 20
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 условиях ухода на дому"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (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, Алматы и Шымкент, 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.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, к 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.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: 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, предусмотренным пунктом 10 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 кодексу 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 к услугодателю, в Государственную корпорацию следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя с наличием индивидуального идентификационного номера (для идентификации личности);

3) медицинская карта по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

5) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;

6) 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;

7) для детей – копия заключения психолого-медико-педагогической консультации.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или справка сельских и/или аульных акимов), об инвалидности услугодатель, Государственная корпорация получает в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц из соответствующих государственных информационных систем.

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

При подаче документов предусмотренных настоящим пунктом услугополучателю выдается:

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

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

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документов удостоверяющей личность (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. 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.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в оказании государственных услуг являются:

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 за № 11038).

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

12. 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.

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

- 1) Министерства - www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту 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

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

Дата рождения

Адрес _____ проживания _____

Номер _____ телефона _____ (домашний, _____ мобильный) _____

Категория _____ инвалидности _____ (при _____ наличии) _____

Совместно проживающие члены семьи (указать фамилия, имя, отчество _____
(при _____ его _____ наличия), _____ родство): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу взять на учет _____ для _____
(указать фамилия, имя, отчество (при его наличии) получателя услуг) _____
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 медико-социальных учреждениях (организациях) 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 фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность) _____
подпись _____ дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение 2
к стандарту 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 _____
терапевт/педиатр _____

заключение об эпидемиологическом окружении: _____

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

Заключение председателя врачебно-консультативной комиссии:

(имеются ли медицинские противопоказания для оказания услуг на дому)

М.П.
Руководитель медицинской организации:

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

Приложение 3
к стандарту государственной

услуги "Оформление документов
на оказание специальных
социальных услуг в условиях
ухода на дому"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 и 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", _____

(местный исполнительный орган городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения) 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 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, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, Государственной корпорации)

Получил: _____

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

"__" _____ 20__ года

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

(Фамилия, имя, отчество (при
его наличии)
либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Государственная корпорация (указать адрес) 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 согласно перечню, предусмотренному

стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1. _____;

2. _____;

3.

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

Ф.И.О. (при наличии) (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. (при наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при наличии)/подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год