

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

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

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

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 Нур-Султан, 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.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 (далее – ИИН) (для идентификации личности);

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

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 информационных систем.

При отсутствии сведений услугополучателя в информационных системах к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность получателя услуг с наличием ИИН;

2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и (или) аульных акимов);

3) копия справки об инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности);

4) копия выписки из ИПР (для престарелых при наличии ИПР);

5) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;

6) 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.

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

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 услугополучателю готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющего 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.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: 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.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 условиях ухода на дому осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 фамилию, имя, отчество
(при _____ его _____ наличии), _____ родство):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра труда и социальной
защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении
десяти календарных дней после дня его первого официального
опубликования).

Прошу _____ взять _____ на _____ учет
_____ для

(указать фамилию, 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
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 стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг
в условиях ухода на дому"
Форма

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Фамилия, имя, отчество (наименование медицинской организации)
(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)

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника местного исполнительного органа городов Нур-Султан, Алматы и
Шымкент, районов и городов областного значения)

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"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Исполнитель: _____

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

Телефон _____

Получил:

(Ф.И.О. (при наличии), подпись услугополучателя)
" ___ " _____ 20__ года.