

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 медико-социальных учреждениях (организациях)"

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 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 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 – 17 (семнадцать) 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 медико-социальных учреждениях (организациях), 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 приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) медицинская карта с выпиской из амбулаторной карты или истории болезни по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

Сведения о документе, удостоверяющем личность, об установлении инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности), о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации инвалида (далее – ИПР) (для престарелых при наличии ИПР), о признании лица старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями недееспособным по решению суда (при наличии), о назначении пенсионных выплат по возрасту в соответствии Законом Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (для лиц пенсионного возраста), о наличии статуса участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним (для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним) услугодатель или 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) копия справки об инвалидности (для престарелых при наличии инвалидности);

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

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

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, за исключением медицинской карты.

При подаче документов предусмотренных настоящим пунктом 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.

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 4 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 5 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. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги 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 за № 11038).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его 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 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 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 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 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)

Документ, удостоверяющий личность № ____ выдан " ____ " _____ 20 ____
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

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 _____ принять

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя услуг)
на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть)
проживание _____ в

(наименование 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) _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых _____ для оформления документов на оказание специальных социальных услуг в организациях _____ стационарного _____ типа.

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

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).

Прошу _____ принять _____ меня,

(фамилия, имя, отчество (при 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 организацию _____ полустационара _____ типа. 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
оказание специальных
социальных услуг
в медико-социальных
учреждениях (организациях)"
Форма

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

Сноска. Приложение 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).

_____ (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:

По показаниям:

стоматолог

эндокринолог

—
кардиолог

—
ортопед

—
нарколог

—
ОНКОЛОГ

—
гинеколог

(уролог)

Результаты
общий

лабораторных
анализ

исследований:
крови

анализ

крови

на

(дата,

результат)

ВИЧ-инфекцию

анализ

крови

на

(дата,

результат)

сифилис

общий

анализ

(дата,

результат)

мочи

паразитологическое

исследование

фекалий

на

(дата,

яйца

результат)

гельминтов

бактериологическое

исследование

фекалий

на

(дата,

кишечную

результат)

палочку

лабораторное

обследование

на

менингококковую

(дата,

результат)

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 (полустационарного) 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

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 статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года
"О государственных услугах",

(местный исполнительный орган городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения)
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 Нур-Султан,
Алматы и
Шымкент, районов и городов областного значения)
Получил: _____

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

Приложение 5 к стандарту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг
в медико-социальных
учреждениях (организациях)"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 5 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 медико-
социальных учреждениях (организациях)"
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.