

Приложение 3  
к приказу Министра труда и  
социальной защиты населения  
Республики Казахстан  
от «25» декабря 2017 года  
№ 446

Приложение 13  
к приказу Министра  
здравоохранения и социального  
развития Республики Казахстан  
от 28 апреля 2015 года № 279

**Стандарт государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» (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.

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю – со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом

результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения 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 на предоставление с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

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, 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 при обращении в Государственную корпорацию, к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет:

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

2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, услугодатель, Государственная корпорация получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

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

1) копии акта о несчастном случае, связанном с трудовой деятельностью и документа о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – при подаче заявления инвалидом от трудового увечья и (или) профессионального заболевания, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;

2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации.

Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам и гарантиям к инвалиду Великой Отечественной войны.

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

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 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 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата 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.

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, установленными Правилами обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10370).

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

### **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 и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата 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, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления им протезно-ортопедической помощи осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

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

- 1) Министерства – [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), раздел «Государственные услуги»;
- 2) Государственной корпорации – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

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

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
«Оформление документов на  
инвалидов для предоставления им  
протезно-ортопедической помощи»

Форма

Руководителю  
местного исполнительного органа  
городов Астана и Алматы, районов и  
городов областного значения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с  
социальной и профессиональной частью индивидуальной программы  
реабилитации**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Номер документа: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Индивидуальный идентификационный номер: \_\_\_\_\_

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область \_\_\_\_\_

город (район) \_\_\_\_\_ село: \_\_\_\_\_

улица (микрорайон) \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу принять документы для предоставления:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок вписать: вес \_\_\_\_\_ кг., рост \_\_\_\_\_ см., объем бедер \_\_\_\_\_ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

---

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись заявителя (законного представителя))

---

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

-----  
(линия отреза)

Заявление гражданина \_\_\_\_\_ принято.  
Дата принятия заявления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

---

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
«Оформление документов  
на инвалидов для предоставления  
им протезно-ортопедической  
помощи»

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», \_\_\_\_\_ (местный исполнительный орган городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» 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)  
работника местного исполнительного органа городов  
Астана и Алматы, районов и городов областного значения) (подпись)

Получил: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя) (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение 3  
к стандарту государственной услуги  
«Оформление документов  
на инвалидов для предоставления  
им протезно-ортопедической  
помощи»

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013года «О государственных услугах», отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» 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.

ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации «Правительство для граждан») (подпись)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: ФИО (при его наличии)/подпись услугополучателя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год