

**Стандарт государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"**

**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 "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (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 к услугодателю, в Государственную корпорацию – 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 с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств, включая подбор и настройку слуховых аппаратов, а также сервисное обслуживание.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

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);

3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности, о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание, 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 соответствующие документы на бумажном носителе.

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.

**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, 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 обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами 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  
"Обеспечение инвалидов  
сурдо-тифлотехническими и  
обязательными гигиеническими  
средствами"  
Форма

Руководителю  
местного исполнительного органа  
городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент,  
районов и городов областного значения

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

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).

Фамилия

Имя

Отчество (при его наличии)

Дата рождения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года

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:

---

---

---

---

---

(протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски) (нужное подчеркнуть, вписать)

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  
"Обеспечение инвалидов  
сурдо-тифлотехническими и  
обязательными гигиеническими  
средствами"  
Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

**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).**

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 "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" 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 3  
к стандарту государственной  
услуги "Обеспечение инвалидов  
сурдо-тифлотехническими и  
обязательными гигиеническими  
средствами"  
Форма

### **Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013

года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации

"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание

государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и

обязательными гигиеническими средствами" 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