

О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов"

Утративший силу

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 мая 2020 года № 205. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июня 2020 года № 20799. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 июня 2023 года № 286.

Сноска. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.06.2023 № 286 (вводится в действие с 01.07.2023).

В соответствии с подпунктом 9-1) пункта 1 статьи 7, пунктом 3 статьи 20 и пунктом 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10370, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 26 марта 2015 года) следующие изменения:

Правила предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

Правила предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

Правила обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

Правила обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Департаменту развития политики социальных услуг Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра труда и социальной защиты населения Аукенова Е.М.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан*

Б. Нурымбетов

СОГЛАСОВАНО

Министерство здравоохранения
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАНО

Министерство финансов
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАНО

Министерство цифрового развития и
аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу
Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 31 мая 2020 года № 205
Приложение 1 к приказу
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 22 января 2015 года № 26

Правила предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" (далее – Закон) и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении (далее – услуги индивидуального помощника) и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год (далее – услуги специалиста жестового языка) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (далее – ИПР).

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) индивидуальный помощник – специалист, оказывающий социальные услуги по сопровождению инвалида от места проживания до пункта назначения и обратно: на работу, в учебные заведения, а также при посещении инвалидом местных представительных и исполнительных органов, суда, прокуратуры, объектов социальной сферы, юридических консультаций, нотариуса, культурно-зрелищных мероприятий, спортивных сооружений, объектов торговли, медицинских учреждений, предприятий бытового обслуживания и иных организаций для решения вопросов, связанных с обучением, трудоустройством, защитой и реализацией своих прав и интересов, получением информации, оформлением необходимых документов, на условиях договора;

2) проактивная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме, предоставляемая по инициативе субъекта оказания услуг, для оказания которой необходимо обязательное согласие субъекта получения услуги, предоставленное посредством абонентского устройства сотовой связи;

3) специалист жестового языка – специалист, оказывающий социальные услуги, связанные с предоставлением посреднических услуг между слышащими и неслышащими людьми: оказание профессионального перевода с жестового и на жестовый язык во время участия инвалида в конференциях, дискуссиях и

прочих общественных мероприятиях; при общении инвалида по слуху со слышащими людьми для решения вопросов, связанных с обучением, трудоустройством, защитой и реализацией своих прав и интересов, получением информации в государственных органах и консультационных организациях, оформлением необходимых документов.

3. Предоставление услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка осуществляется на основании ИПР, разработанной территориальным подразделением уполномоченного органа в области социальной защиты населения, с учетом медицинских показаний и противопоказаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника и специалиста жестового языка согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

4. Инвалиды первой группы, имеющие затруднение в передвижении, инвалиды по слуху или их законные представители, либо лица, получившие от инвалида доверенность (далее – заявитель) предоставляют по месту жительства в бумажном виде заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – заявление) с приложением документов, указанных в перечне документов необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее – стандарт государственной услуги) в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам через:

- 1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан";
- 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент, городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости).

Представление заявления на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации не требуется при оформлении через проактивную услугу.

Порядок оказания проактивной услуги "Оформление документов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" предусмотрен главой 3 настоящих Правил.

5. Специалисты отделов занятости и отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" при приеме заявления формируют запросы по индивидуальному идентификационному номеру инвалида в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз "электронного правительства" (далее – информационные системы) для получения следующих сведений:

- 1) о документе, удостоверяющем личность;
- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

При отсутствии сведений из информационных систем, к заявлению прилагаются копии соответствующих документов на бумажном носителе и подлинники для сверки.

6. Специалисты отделов занятости и отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан", принявшие заявление, проверяют полноту пакета документов.

7. При подаче документов, заявителю выдается:

в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – расписка о приеме соответствующих документов;

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

Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" информируют заявителя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон заявителя.

8. В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню, и (или) документов с истекшим сроком действия, отделы занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

9. При обращении в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделом занятости в Государственную корпорацию "Правительство для граждан", не позднее чем, за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Документы, принимаемые сотрудниками отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" передаются в отделы занятости.

Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" обеспечивают хранение результата в течение одного месяца, после чего передают их отделам занятости для дальнейшего хранения. При обращении заявителя по истечении одного месяца, по запросу отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" отделы занятости в течение одного рабочего дня направляют готовые документы в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" для выдачи заявителю.

10. Результат оказания государственной услуги выдается в соответствии со стандартом государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) отделов занятости и (или) их должностных лиц, отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) отделов занятости и (или) его должностных лиц подается на имя руководителей отделов занятости по адресам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

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

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" направляется к руководителю отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан", 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 заявителя, поступившая в адрес отделов занятости или отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги заявитель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба заявителя, 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, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок оказания проактивной услуги "Оформление документов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

12. При наличии индивидуальной программы реабилитации на предоставление услуги индивидуального помощника и услуги специалиста жестового языка на зарегистрированный телефонный номер абонентского устройства сотовой связи посредством автоматизированной информационной системой "Е-Собес" (далее – АИС "Е-Собес") заявителю услугодателем инициируется sms-сообщение для получения согласия или отказа на оформление документов по данным услугам в проактивном формате.

Заявитель подтверждает согласие или отказ на оказание услуг в проактивном формате соответствующим кодом через смс-сообщение.

13. При получении согласия заявителя на оказание проактивной услуги направляется уведомление о подтверждении оформления документов на предоставление данных услуг.

Днем обращения за оформлением документов для предоставления услуг индивидуального помощника и услуг специалиста жестового языка через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данных услуг.

14. При оформлении документов для предоставления услуг индивидуального помощника и услуг специалиста жестового языка через проактивную услугу запрос в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил, осуществляется АИС "Е-Собес".

15. В случае несогласия заявителя в течение десяти календарных дней или отказе в получении проактивной услуги на мобильный телефон заявителя в АИС "Е-Собес" направляется sms-оповещение о невозможности оформления документов для предоставления услуг индивидуального помощника и услуг специалиста жестового языка с указанием причин отказа и необходимости

обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации " Правительство для граждан".

16. В случае получения согласия в получении проактивной услуги сотрудник отдела занятости через АИС "Е-Собес" информирует заявителя о принятом решении об оформлении документов для предоставления услуг индивидуального помощника и услуг специалиста жестового языка посредством sms-оповещения на мобильный телефон заявителя.

Sms-оповещения регистрируются в журнале sms-оповещений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Глава 4. Порядок предоставления услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении

17. Специалист отдела занятости вносит в АИС "Е-Собес" данные из заявления, а также данные по выполнению либо невыполнению ИПР. При реализации мероприятий ИПР через Портал социальных услуг (далее – Портал) выполнение проставляется в АИС "Е-Собес" автоматически.

Отделы занятости после выдачи уведомления ежеквартально 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, составляют списки об инвалидах, подлежащих обеспечению услугами индивидуального помощника, и формируют потребность.

18. Предоставление услуг индивидуального помощника осуществляется через Портал или в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственном социальном заказе и о государственных закупках или по договорам возмездного оказания услуг с физическими лицами.

В случае осуществления услуг через Портал поставщик подписывает договор после авторизации ЭЦП.

При предоставлении услуг индивидуального помощника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственном социальном заказе и о государственных закупках средства на административные затраты поставщика планируются в размере не более 5% от общей суммы договора о государственном социальном заказе или о государственных закупках.

19. Для получения социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении через Портал заявитель в соответствии со статьей 32-2 Закона регистрируется на Портале посредством электронно-цифровой подписи на <http://aleumet.egov.kz>.

В случае отсутствия у заявителя доступа к интернет ресурсу, заявитель обращается в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан", центры занятости населения или в отделы занятости.

20. При выборе поставщика инвалидом через Портал учет времени услуг индивидуального помощника фиксируется в личном кабинете поставщика на Портале и подтверждается кодом, полученным через sms-сообщение и названным заявителем по запросу поставщика.

21. Оплата услуг индивидуального помощника производится отделами занятости за фактическое время оказания услуг, но не более 8 часов в день.

Расчет оплаты услуг индивидуального помощника производится, исходя из расчета размера заработной платы специалиста по социальной работе в час согласно системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" по блоку "Прочие сферы", звено В3, ступень 4 (специалист основного персонала среднего уровня квалификации без категории) при стаже работы до года.

22. Оплата услуг индивидуального помощника осуществляется ежемесячно на основании акта оказанных услуг согласно приложению 7 к настоящим Правилам подписанного сторонами с приложением листа сопровождения индивидуального помощника согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Глава 5. Порядок предоставления услуг специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год

23. Специалист отдела занятости вносит в АИС "Е-Собес" данные из заявления, а также данные по выполнению либо невыполнению ИПР. При реализации мероприятий ИПР через Портал выполнение проставляется в АИС "Е-Собес" автоматически.

24. При соответствии пакета документов, в течение десяти рабочих дней со дня их приема, отделы занятости направляют заявителю уведомление об оформлении документов на предоставление услуг специалиста жестового языка по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. Отделы занятости после выдачи уведомления ежеквартально 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, составляют списки об инвалидах, подлежащих обеспечению услугами специалиста жестового языка и формируют потребность.

25. Предоставление услуг специалиста жестового языка осуществляется через Портал или в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственном социальном заказе и о государственных закупках.

26. Для получения социальных услуг специалиста жестового языка для инвалидов по слуху через Портал заявитель в соответствии со статьей 32-2

Закона регистрируется на Портале посредством электронно-цифровой подписи на <http://aleumet.egov.kz>.

В случае отсутствия у заявителя доступа к интернет ресурсу, заявитель обращается в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан", центры занятости населения или в отделы занятости.

27. При выборе поставщика инвалидом через Портал учет времени услуг специалиста жестового языка фиксируется в личном кабинете поставщика на Портале и подтверждается кодом, полученным через sms-сообщение и названным заявителем по запросу поставщика.

28. Оплата услуг специалиста жестового языка в час осуществляется из расчета пятнадцати процентов размера минимальной заработной платы, установленной Законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, но не более шестидесяти часов в год на одного инвалида в соответствии с абзацем вторым подпункта 9-1) пункта 1 статьи 7 Закона.

Время, затраченное специалистом жестового языка на предоставление социальных услуг сверх шестидесяти часов в год, оплачивается инвалидом за счет собственных средств.

29. Оплата услуг специалиста жестового языка производится на основании акта оказанных услуг согласно приложению 7 к настоящим Правилам, подписанного сторонами с приложением листа сопровождения услугами специалиста жестового языка согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

Приложение 1 к Правилам
предоставления социальных услуг
индивидуального помощника
для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в
передвижении и специалиста
жестового языка для инвалидов
по слуху – шестьдесят часов в
год в соответствии с
индивидуальной программой
реабилитации

Медицинские показания и противопоказания к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника и специалиста жестового языка

1. Медицинскими показаниями к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника являются:

- 1) абсолютная слепота;
- 2) острота зрения на оба глаза до 0,03 с коррекцией;
- 3) значительно или резко выраженные вестибулярно-мозжечковые нарушения

;

4) значительно или резко выраженный гиперкинетический амиостатический синдром;

5) паркинсонизм (значительно или резко выраженная акинетико-регидная форма);

6) значительно или резко выраженные: гемипарез, нижний парапарез, трипарез, обусловленные заболеваниями или последствиями травм;

7) гемиплегия, триплегия, параплегия;

8) значительно или резко выраженные нарушения функций кровообращения и дыхания (недостаточность кровообращения III стадии, коронарной недостаточности соответственно стенокардии IV-го функционального класса, дыхательной недостаточности III степени в сочетании с легочно-сердечной недостаточностью II-III и III стадий и другие);

9) значительно или резко выраженные нарушения функции мочевыделительной системы (хроническая почечная недостаточность III-IV степени);

10) значительно или резко выраженные нарушения стато-динамических функций организма с нарушением функции суставов III-IV степени;

11) ампутационные культы обеих верхних конечностей, не подлежащие протезированию и затрудняющие пользование средствами передвижения;

12) врожденные аномалии развития обеих верхних конечностей, не подлежащие протезированию и затрудняющие пользование средствами передвижения;

13) ампутационные культы обеих бедер, не подлежащие протезированию;

14) ампутационные культы обеих голеней, не подлежащие протезированию с выраженными функциональными нарушениями верхних конечностей, затрудняющим пользование средствами передвижения;

15) врожденные аномалии развития нижних конечностей с нарушением передвижения III третьей степени;

16) анкилозы в функционально невыгодном положении обеих тазобедренных или коленных суставов с нарушением функций суставов III-IV степени в сочетании с выраженными функциональными нарушениями верхних конечностей, затрудняющими пользование средствами передвижения;

17) значительно или резко выраженные контрактуры обеих тазобедренных или коленных суставов с нарушением функций суставов III-IV степени в сочетании с выраженными функциональными нарушениями верхних конечностей, затрудняющими пользование средствами передвижения.

2. Медицинскими показаниями к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка инвалиду, владеющему навыками жестового языка, являются:

- 1) глухонемота;
- 2) абсолютная глухота, не подлежащая слухопротезированию;
- 3) тугоухость IV степени, не подлежащая слухопротезированию;
- 4) моторная афазия;
- 5) отсутствие гортани.

3. Медицинскими противопоказаниями к предоставлению инвалидам социальных услуг индивидуального помощника и специалиста жестового языка являются следующие заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских организациях:

- 1) туберкулез с бактериовыделением (БК+);
- 2) инфекционные заболевания кожи и волос;
- 3) венерические болезни;

4) психические расстройства, за исключением неврозов, неврозоподобных состояний, легкой степени дебильности, судорожных синдромов различной этиологии с редкими (не более одного раза в 2-3 месяца) припадками, без слабоумия и выраженных изменений личности.

Приложение 2 к Правилам
предоставления социальных услуг
индивидуального помощника
для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в
передвижении и специалиста
жестового языка для инвалидов
по слуху – шестьдесят часов в
год в соответствии с
индивидуальной программой
реабилитации
Форма
Руководителю местного
исполнительного органа

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации соответствии с социальной 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:

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.

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20 ____ года.

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

Приложение 3 к Правилам предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан"; 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент, городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости); 3) проактивная услуга.
		1) при обращении в отделения Государственной корпорации "

3	Срок оказания государственной услуги	<p>Правительство для граждан", отделы занятости – со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;</p> <p>При обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная и (или) электронная.
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Уведомление об оформлении документов на предоставление услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.</p> <p>Государственная корпорация "Правительство для граждан" информирует заявителя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных	Бесплатно

	законодательством Республики Казахстан	
7	График работы	<p>1) Отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 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.</p> <p>Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства";</p> <p>2) Отделов занятости - 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.</p> <p>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.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>
		<p>В отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" и отделах занятости:</p> <p>1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (далее – ИПР), утвержденным приказом Министра здравоохранения и</p>

8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (далее – Правила);</p> <p>2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации);</p> <p>3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, отделы занятости, отделения Государственной корпорации " Правительство для граждан" получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
		<p>В случае если заявитель является получателем специальных социальных услуг, оформление документов для предоставления услуг индивидуального помощника инвалидам первой группы, имеющим затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка инвалидам по слуху осуществляется при содействии социального работника отделов занятости.</p>

10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";</p> <p>2. Государственной корпорации "Правительство для граждан" – www.gov4c.kz.</p> <p>Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.</p>
----	---	--

Приложение 4 к Правилам предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", _____

_____ (отдел № __ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес)/местный исполнительный орган республиканского значения, столицы,

районов и городов областного значения)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "

Оформление

документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для

инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового

языка для инвалидов по слуху" 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 Государственной корпорации

"Правительство для граждан"/ местного исполнительного органа городов республиканского

значения, столицы, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г

Приложение 5 к Правилам
предоставления социальных услуг
индивидуального помощника
для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в
передвижении и специалиста
жестового языка для инвалидов
по слуху – шестьдесят часов в
год в соответствии с
индивидуальной программой
реабилитации
Форма

Уведомление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Уведомляем Вас об оформлении документов на предоставление:

(протезно-ортопедической помощи, сурдотехнических средств, тифлотехнических средств, обязательных гигиенических средств, услуг индивидуального помощника, услуг специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски).

Заявление принято и зарегистрировано под номером № ___ от "___" _____ 20 ___ года.

Для получения средств и услуг реабилитации Вам необходимо обратиться в отдел занятости по месту жительства либо выбрать поставщика через Портал социальных услуг (<http://aleumet.egov.kz>). В случае отсутствия доступа Вы также можете обратиться в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан".

Руководитель государственного органа

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

"___" _____ 20___ года

Приложение 6 к Правилам предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Журнал sms-оповещений

(протезно-ортопедической помощи, сурдотехнических средств, тифлотехнических

**средств,
обязательных гигиенических средств, услуг индивидуального помощника,
услуг специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски)**

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	Фамилия и имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела	протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски	Дата передачи sms-оповещения	№ телефона	Специалист

Приложение 7 к Правилам предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Акт оказанных услуг

с " _____ " по " _____ " _____ 20__ г. (месяц)

№ п/п	Наименование услуги	Оказано услуг		
		количество часов (прописью)	цена за единицу (тенге)	стоимость (тенге)

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок.

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Поставщика и Заказчика.

Приложение: Лист сопровождения индивидуального помощника/специалиста жестового языка на _____ страницах.

Сдал	Принял
Поставщик	Заказчик/заявитель (при предоставлении услуги через Портал)
_____/_____ подпись расшифровка подписи	_____/_____/_____ должность подпись расшифровка подписи
МП (при наличии печати)	МП

Приложение 8 к Правилам предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Лист сопровождения индивидуальным помощником

(Ф.И.О., телефон)
инвалида 1 группы _____

(Ф.И.О., телефон)
проживающего по адресу _____
за _____ месяц 20__ год

№ п/п	Перечень объектов, посещенных инвалидом в сопровождении индивидуального помощника	Количество часов (прописью)	Подпись инвалида

Подпись индивидуального помощника _____

Дата _____

Приложение 9 к Правилам предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы,

имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Лист сопровождения специалистом жестового языка

_____ (Ф.И.О., телефон)

инвалида _____

_____ (Ф.И.О., телефон)

№ п/п	Дата	Количество часов (прописью)	Подпись инвалида

Подпись специалиста жестового языка _____

Дата _____

Приложение 2 к приказу
Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 31 мая 2020 года № 205
Приложение 2 к приказу
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 22 января 2015 года № 26

Правила предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" (далее – Закон) и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и устанавливают порядок предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам.

2. Предоставление санаторно-курортного лечения осуществляется местными исполнительными органами путем предоставления санаторно-курортной путевки (далее – путевка) инвалидам и детям-инвалидам согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида, разработанной территориальным подразделением уполномоченного органа в области социальной защиты

населения (далее – ИПР), с учетом медицинских противопоказаний к обеспечению инвалидов санаторно-курортным лечением согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

3. Предоставление инвалидам и детям-инвалидам санаторно-курортного лечения согласно индивидуальным программам реабилитации осуществляется в соответствии с законодательством о государственных закупках или через Портал социальных услуг (далее – Портал).

4. При предоставлении санаторно-курортного лечения в соответствии с законодательством о государственных закупках путевки приобретаются управлениями координации занятости и социальных программ областей (далее – облуправления), управлением занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управлением социального благосостояния города Алматы, управлением занятости и социальной защиты города Шымкент (далее – горуправления) за счет средств государственного бюджета.

5. Оформление и учет документов на санаторно-курортное лечение инвалидов и детей-инвалидов производится горуправлением, районным (городским) отделом занятости и социальных программ (далее – отдел занятости).

6. При предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках горуправлением, отделом занятости ведется журнал регистрации заявлений и выдачи путевок согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – журнал).

Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется печатью горуправления, отдела занятости.

7. При выборе поставщика инвалидом через Портал учет времени санаторно-курортного лечения фиксируется в личном кабинете поставщика на Портале и подтверждается кодом, полученным через sms-сообщение и названным заявителем по запросу поставщика.

8. Электронный отчет санаторно-курортного лечения с приложением списков инвалидов, получивших санаторно-курортное лечение, согласно приложению 3 настоящих Правил, а также акт оказанных услуг, формируются в личном кабинете поставщика на Портале.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"

9. Заявитель предоставляет по месту жительства в бумажном виде заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам (далее – заявление) с приложением

документов, указанных в перечне документов необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее – стандарт государственной услуги) в соответствии с приложением 5 к настоящим Правилам через:

- 1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан";
- 2) горуправления и отделы занятости.

Представление заявления на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной частью ИПР не требуется при оформлении через проактивную услугу. Порядок оказания проактивной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" предусмотрен главой 3 настоящих Правил.

10. Специалисты горуправлений, отделов занятости и отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" при приеме заявления формируют запросы по индивидуальному идентификационному номеру инвалида в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз "электронного правительства" (далее – информационные системы) для получения следующих сведений:

- 1) о документе, удостоверяющем личность;
- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о разработанных мероприятиях в ИПР;
- 4) о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности (для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания);
- 5) о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, виновного в установлении инвалидности (для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания).

При отсутствии сведений из информационных систем, к заявлению прилагаются копии соответствующих документов на бумажном носителе и подлинники для сверки.

11. Специалисты горуправлений, отделов занятости и отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан", принявшие заявление, проверяют полноту пакета документов.

12. При подаче документов, заявителю выдается:

в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – расписка о приеме соответствующих документов;

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

Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" информируют заявителя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон заявителя.

13. В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню и (или) документов с истекшим сроком действия, горуправления, отделы занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

14. При обращении в Государственную корпорацию "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделом занятости в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Документы, принимаемые сотрудниками отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" передаются в горуправления и отделы занятости.

Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" обеспечивают хранение результата в течение одного месяца, после чего передают их горуправлениям и отделам занятости для дальнейшего хранения. При обращении заявителя по истечении одного месяца, по запросу отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" горуправления и отделы занятости в течение одного рабочего дня направляют готовые документы в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" для выдачи заявителю.

15. Результат оказания государственной услуги выдается в соответствии со стандартом государственной услуги согласно приложению 5 к настоящим Правилам по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

16. Обжалование решений, действий (бездействий) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц, отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) горуправлений, отделов занятости и (или) его должностных лиц подается на имя руководителей горуправлений, отделов занятости по адресам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 5 к настоящим Правилам.

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

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" направляется к руководителю отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 5 к настоящим Правилам.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан", 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 заявителя, поступившая в адрес отделов занятости или отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги заявитель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба заявителя, 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, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок оказания проактивной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"

17. При наличии индивидуальной программы реабилитации на санаторно-курортное лечение на зарегистрированный телефонный номер абонентского устройства сотовой связи посредством автоматизированной информационной системой "Е-Собес" (далее – АИС "Е-Собес") заявителю услугодателем инициируется sms-сообщение для получения согласия или отказа на оформление документов по данной услуге в проактивном формате.

Заявитель подтверждает согласие или отказ на оказание услуг в проактивном формате соответствующим кодом через смс-сообщение.

18. При получении согласия заявителя на оказание проактивной услуги направляется уведомление о подтверждении оформления документов на предоставление данной услуги.

Днем обращения за оформлением документов для предоставления санаторно-курортного лечения через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данной услуги.

19. При обеспечении инвалидов санаторно-курортным лечением через проактивную услугу запрос в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, осуществляется АИС "Е-Собес".

20. В случае несогласия заявителя в течение десяти календарных дней или отказе в получении проактивной услуги на мобильный телефон заявителя в АИС "Е-Собес" направляется sms-оповещение о невозможности обеспечения инвалидов санаторно-курортным лечением с указанием причин отказа и необходимости обращения в горуправление, отдел занятости или отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан".

21. В случае получения согласия в получении проактивной услуги сотрудник горуправления, отдела занятости через АИС "Е-Собес" информирует заявителя о принятом решении об обеспечении инвалидов санаторно-курортным лечением посредством sms-оповещения на мобильный телефон заявителя.

Sms-оповещения регистрируются в журнале sms-оповещений по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Глава 4. Порядок предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам

22. В соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках горуправление или отдел занятости предоставляют санаторно-курортное лечение заявителю на основании копии санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения.

23. Специалист горуправления, отдела занятости вносит в АИС "Е-Собес" данные из заявления, а также данные по выполнению либо невыполнению ИПР. При реализации мероприятий ИПР через Портал выполнение проставляется в АИС "Е-Собес" автоматически.

24. При соответствии пакета документов, в течение десяти рабочих дней со дня их приема, горуправления, отделы занятости направляют заявителю уведомление об оформлении документов на предоставление санаторно-курортного лечения и при обеспечении через Портал о необходимости обратиться на Портал <http://aleumet.egov.kz> с целью выбора поставщика

санаторно-курортного лечения. В уведомлении также отражается информация, о возможности обращения в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан" или в управление (отдел) занятости и социальных программ по месту регистрации при возникновении вопросов о работе с Порталом.

В случае отсутствия возможности у заявителя интернет ресурса, заявитель обращается в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан", центры занятости населения или в отделы занятости.

25. Горуправление, отдел занятости формирует списки инвалидов и детей-инвалидов, подавших заявления, которым согласно ИПР рекомендовано санаторно-курортное лечение.

26. Регистрация заявлений осуществляется горуправлением, отделом занятости в порядке их поступления.

27. Сформированные списки отделом занятости представляются в облуправление один раз в полугодие не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

28. В соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение осуществляется облуправлением, которое согласно представленным спискам распределяет между отделами занятости путевки для использования их по целевому назначению.

На Портале заявитель самостоятельно выбирает поставщика санаторно-курортного лечения.

29. При обеспечении санаторно-курортного лечения в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках путевка выдается горуправлением, отделом занятости на руки заявителю.

30. В случае отказа в предоставлении путевки горуправление, отдел занятости в течение пяти рабочих дней со дня принятия заявления предоставляет заявителю письменный мотивированный отказ.

31. В случае невозможности использования путевки по определенным причинам (смерть, болезнь и другие признанные горуправлением, отделом занятости уважительными), она подлежит возврату в горуправление, отдел занятости и выдаче другому лицу в порядке очередности.

Возврат путевки фиксируется в журнале.

32. При неиспользовании путевки по уважительным причинам, выданная путевка при возможности заменяется на путевку другого периода согласно графику заезда, но не позднее трех дней до начала заезда, указанного в путевке, подлежащей обмену.

33. Путевки предоставляются не более одного раза в календарный год на 14 календарных дней.

Приложение 1
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам

Медицинские противопоказания к обеспечению инвалидов санаторно-курортным лечением

1. Все заболевания в острой стадии, хронические заболевания в стадии обострения и (или) осложненные острогнойными процессами, а также требующие стационарного лечения, в том числе и хирургического вмешательства.

2. Инфекционные заболевания до окончания срока изоляции.

3. Все венерические заболевания в острой или заразной форме.

4. Злокачественные новообразования.

5. Все заболевания, при которых больные не способны к самостоятельному передвижению и самообслуживанию, нуждаются в постоянном постороннем уходе (кроме лиц, подлежащих лечению в специализированных санаториях для спинальных больных, для лиц с заболеваниями органов зрения).

6. Психические заболевания. Все формы наркомании и хронический алкоголизм.

7. Судорожные припадки и их эквиваленты, умственная отсталость, патологическое развитие личности с выраженными расстройствами поведения и социальной адаптации.

8. Синкопальные состояния.

9. Эхинококкоз любой локализации.

10. Часто повторяющиеся или обильные кровотечения различного происхождения.

11. Беременность во все сроки при наличии акушерской патологии или нормальная беременность, начиная с 18 недель (на момент направления на санаторно-курортное лечение).

12. Все формы туберкулеза в активной стадии (для курортов и санаториев нетуберкулезного профиля).

13. Кахексия любого происхождения.

Приложение 2
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
Форма

Журнал регистрации заявлений и выдачи путевок

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Инвалидность	Домашний адрес и телефон	Дата приема заявления	Кем подано заявление
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

(продолжение таблицы)

Санаторий, рекомендованный лечащими врачами	Наименование санатория, куда выдана путевка	Период, на который выдана путевка	Подпись заявителя либо лица, получившего путевку	Дата и причины возврата путевки
7	8	9	10	11

Примечание: Журнал заполняется в строгой последовательности по мере поступления заявлений.

Приложение 3
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам

Список инвалидов, получивших санаторно-курортное лечение в _____
наименование санатория, адрес

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) инвалида	Инвалидность (категория)	Домашний адрес и телефон	Дата заезда в санаторий	Дата выезда из санатория	Количество дней санаторно-курортного лечения
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Приложение 4
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам

Форма

Руководителю местного
исполнительного органа

**Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации
в соответствии с социальной 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:

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.

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20 ____ года.

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

Приложение 5
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам

Стандарт государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан"; 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент (далее – горуправления), городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости); 3) проактивная услуга.

3	Срок оказания государственной услуги	<p>1) при обращении в отделения Государственной корпорации " Правительство для граждан", горуправления, отделы занятости – со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;</p> <p>При обращении в отделения Государственной корпорацию " Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации " Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации " Правительство для граждан" – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная и (или) электронная.
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление об оформлении документов на предоставление санаторно-курортного лечения. Государственная корпорация " Правительство для граждан" информирует заявителя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,	Бесплатно

	предусмотренных законодательством Республики Казахстан	
7	График работы	<p>1) Отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 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.</p> <p>Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства";</p> <p>2) Горуправлений, отделов занятости - 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.</p> <p>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.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>
		<p>В отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан", горуправлениях и отделах занятости:</p> <p>1) заявление по форме согласно приложению 4 к Правилам предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (далее – Правила);</p> <p>2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации);</p>

8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.</p> <p>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, горуправления, отделы занятости, отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
		Инвалидам первой и второй групп , являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для обеспечения их

10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	санаторно-курортным лечением осуществляется при содействии социального работника услугодателя. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: 1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - www.enbek.gov.kz , раздел "Государственные услуги"; 2. Государственной корпорации " Правительство для граждан" – www.gov4c.kz . Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.
----	---	--

Приложение 6
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах",

(отдел № __ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес)/ местный исполнительный орган республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" 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 Государственной корпорации

"Правительство для граждан"/ местного исполнительного органа городов республиканского

значения, столицы, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

"__" _____ 20__ года

Приложение 7
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
Форма

Уведомление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Уведомляем Вас об оформлении документов на предоставление:

(протезно-ортопедической помощи, сурдотехнических средств, тифлотехнических средств,

обязательных гигиенических средств, услуг индивидуального помощника, услуг специалиста

жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски).

Заявление принято и зарегистрировано под номером № __ от " __ " _____ 20__ года.

Для получения средств и услуг реабилитации Вам необходимо обратиться в отдел занятости

по месту жительства либо выбрать поставщика через Портал социальных услуг (<http://aleumet.egov.kz>).

В случае отсутствия доступа Вы также можете обратиться в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан".

Руководитель государственного органа _____

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

" __ " _____ 20__ года

Приложение 8
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам

Журнал sms-оповещений

(протезно-ортопедической помощи, сурдотехнических средств, тифлотехнических средств, обязательных гигиенических средств, услуг индивидуального помощника, услуг специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски)

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	Фамилия имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела	протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника	Дата передачи sms-оповещения	№ телефона
-------	--	---	---------------	--------	---	------------------------------	------------

					а, услуги специалис т а жестового языка, санаторно- курортное лечение, кресло-кол яски			Специалис т
--	--	--	--	--	---	--	--	----------------

Приложение 3 к приказу
Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 31 мая 2020 года № 205
Приложение 3 к приказу
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 22 января 2015 года № 26

Правила обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" (далее – Закон) и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" определяют порядок обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами.

2. Обеспечение инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами осуществляется за счет средств государственного бюджета в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках или через Портал социальных услуг (далее - Портал) на основании заявления инвалида или его законного представителя либо лица, получившего от инвалида доверенность (далее – заявитель) на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации в соответствии с медико-социальными показаниями и противопоказаниями согласно приложению 1 к настоящим Правилам, индивидуальной программы реабилитации инвалида (далее – ИПР), разработанной территориальным

подразделением уполномоченного органа в области социальной защиты населения.

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) слуховой аппарат – электроакустическое устройство, состоящее из микрофона, усилителя-преобразователя и телефона (динамика), предоставляемое инвалидам в зависимости от медицинских показаний и подразделяемое на внутриушной, внутриканальный, заушный, карманный, в очковой оправе, имплантируемый, воздушной и костной звукопроводимости;

2) замена слухового аппарата, речевого процессора – обеспечение слуховым аппаратом, речевым процессором с учетом сроков замены за счет средств государственного бюджета;

3) слухоречевая адаптация детей-инвалидов с нарушением слуха после кохлеарной имплантации – система мероприятий с участием родителей (законных представителей), направленная на сурдологическое обследование, консультирование, настройку речевого процессора, обучение и тренировку в пользовании им, социально-психологическую работу, развитие слухового восприятия, устной речи и познавательной деятельности;

4) кохлеарный имплант – медицинский прибор, выполняющий функцию отсутствующих или поврежденных слуховых рецепторов внутреннего уха и передающий звуковую информацию, преобразованную в электрические импульсы, слуховому центру головного мозга;

5) кохлеарная имплантация – вид электродного слухопротезирования, включающий систему мероприятий, направленную на восстановление слуха и социальную адаптацию лиц с глубокой тугоухостью или глухотой;

6) речевой процессор к кохлеарному импланту – сложное электронное медицинское устройство, преобразующее звуковые волны механической природы в электрические импульсы, передающиеся кохлеарному импланту (далее – речевой процессор);

7) сложные протезно-ортопедические средства – корсеты, аппараты, таторы, obturatory, протезы при вычленении бедра, коротких и длинных культях верхних и нижних конечностей, протезы с жесткой фиксацией и другие протезно-ортопедические средства, включая и сложную ортопедическую обувь;

8) обязательные гигиенические средства – средства, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей;

9) проактивная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме, предоставляемая по инициативе субъекта оказания услуг, для оказания которой необходимо обязательное согласие субъекта получения услуги, предоставленное посредством абонентского устройства сотовой связи;

10) протезно-ортопедическая помощь – специализированный вид медико-технической помощи по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими средствами и обучение пользованию ими;

11) протезно-ортопедические средства – средства, замещающие отсутствующие конечности или другие части тела, компенсирующие нарушенные или утраченные функции организма вследствие заболевания или повреждения здоровья;

12) сурдотехнические средства – технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и передачи информации;

13) технические вспомогательные (компенсаторные) средства – протезно-ортопедические и сурдо-тифлотехнические средства и обязательные гигиенические средства;

14) тифлотехнические средства – средства, направленные на коррекцию и компенсацию утраченных возможностей инвалидов в результате дефекта зрения;

15) мелкие протезно-ортопедические средства – obturatory, бандажи, кистедержатели, супинаторы, пронаторы, детские лечебные изделия.

4. Инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, обеспечиваются протезно-ортопедической помощью, сурдотехническими, тифлотехническими средствами, обязательными гигиеническими средствами согласно ИПР за счет средств работодателя в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. В случае прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства инвалидам, получившим трудовое увечье или профессиональное заболевание по вине работодателя, предоставляются за счет средств государственного бюджета.

6. Технические вспомогательные (компенсаторные) средства и специальные средства передвижения выдаются инвалидам и не подлежат продаже и передаче другим лицам.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

7. Заявитель предоставляет по месту жительства в бумажном виде заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – заявление) с приложением документов, указанных в перечне документов необходимых для оказания

государственной услуги стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее – стандарт государственной услуги) в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам через:

1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан";

2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент (далее – горуправления) или городские, районные отделы занятости и социальных программ (далее – отделы занятости).

Представление заявления на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации не требуется при оформлении через проактивную услугу. Порядок оказания проактивной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" предусмотрен главой 3 настоящих Правил

8. Специалисты горуправлений, отделов занятости и отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" при приеме заявления формируют запросы по индивидуальному идентификационному номеру инвалида в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз "электронного правительства" (далее – информационные системы) для получения следующих сведений:

1) о документе, удостоверяющем личность;

2) об установлении инвалидности;

3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

В случае подачи заявления на получение инвалидами от трудового увечья или профессионального заболевания протезно-ортопедической помощи, дополнительно запрашиваются сведения:

1) о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности;

2) о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание.

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

При отсутствии сведений из информационных систем, к заявлению прилагаются копии соответствующих документов на бумажном носителе и подлинники для сверки.

9. Специалисты горуправлений, отделов занятости и отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан", принявшие заявление, проверяют полноту пакета документов.

10. При подаче документов, заявителю выдается:

в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – расписка о приеме соответствующих документов;

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

Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" информируют заявителя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон заявителя.

11. В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню, и (или) документов с истекшим сроком действия, горуправления, отделы занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

12. При обращении в Государственную корпорацию "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделом занятости в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Документы, принимаемые сотрудниками отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" передаются в горуправления и отделы занятости.

Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" обеспечивают хранение результата в течение одного месяца, после чего передают их горуправлениям и отделам занятости для дальнейшего хранения. При обращении заявителя по истечении одного месяца, по запросу отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" горуправления и отделы занятости в течение одного рабочего дня направляют готовые документы в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" для выдачи заявителю.

13. Результат оказания государственной услуги выдается в соответствии со стандартом государственной услуги согласно приложению 3 к настоящим Правилам по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

14. Обжалование решений, действий (бездействий) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц, отделений Государственной корпорации

"Правительство для граждан" и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) горуправлений, отделов занятости и (или) его должностных лиц подается на имя руководителей горуправлений, отделов занятости по адресам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

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

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" направляется к руководителю отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан", 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 заявителя, поступившая в адрес отделов занятости или отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги заявитель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба заявителя, 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, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок оказания проактивной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

15. При наличии индивидуальной программы реабилитации на предоставление протезно-ортопедической помощи на зарегистрированный

телефонный номер абонентского устройства сотовой связи посредством автоматизированной информационной системой "Е-Собес" (далее – АИС "Е-Собес") заявителю услугодателем инициируется sms-сообщение для получения согласия или отказа на оформление документов по данной услуге в проактивном формате.

Заявитель подтверждает согласие или отказ на оказание услуги в проактивном формате соответствующим кодом через sms-сообщение.

16. При получении согласия заявителя на оказание проактивной услуги направляется уведомление о подтверждении оформления документов на предоставление данной услуги.

Днем обращения за оформлением документов для предоставления протезно-ортопедической помощи через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данной услуги.

17. При оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи через проактивную услугу запрос в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил, осуществляется АИС "Е-Собес".

18. В случае несогласия заявителя в течение десяти календарных дней или отказе в получении проактивной услуги на мобильный телефон заявителя в АИС "Е-Собес" направляется sms-оповещение о невозможности оформления документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи с указанием причин отказа и необходимости обращения в горуправление, отдел занятости или отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан".

19. В случае получения согласия в получении проактивной услуги сотрудник горуправления, отдела занятости через АИС "Е-Собес" информирует заявителя о принятом решении об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи посредством sms-оповещения на мобильный телефон заявителя.

Sms-оповещения регистрируются в журнале sms-оповещений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Глава 4. Порядок обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью

Параграф 1. Порядок оформления заказов и выдачи протезно-ортопедических средств

20. Специалист горуправления, отдела занятости вносит в АИС "Е-Собес" данные из заявления, а также данные по выполнению либо невыполнению ИПР.

При реализации мероприятий ИПР через Портал выполнение проставляется в АИС "Е-Собес" автоматически.

Отделы занятости на основании заявления ИПР формируют потребность в протезно-ортопедических средствах с указанием их перечня и количества через Портал или в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

21. Предоставление протезно-ортопедической помощи осуществляется через Портал или в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

Для получения протезно-ортопедической помощи через Портал заявитель в соответствии со статьей 32-2 Закона регистрируется на Портале посредством электронно-цифровой подписи на <http://aleumet.egov.kz>.

В случае отсутствия возможности у заявителя интернет ресурса, заявитель обращается в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан", центры занятости или в отделы занятости.

Заявитель выбирает на Портале поставщика с учетом требований своих потребностей, с которым заключается договор по предоставлению протезно-ортопедической помощи.

22. Обеспечение инвалидов, участников и инвалидов Великой Отечественной войны, а также лиц, приравненных по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны протезно-ортопедическими средствами, а также их ремонт осуществляется за счет средств государственного бюджета.

23. Облуправления, горуправления и отделы занятости ведут учет инвалидов, нуждающихся в протезно-ортопедической помощи и получивших эту помощь за счет средств государственного бюджета. Совместно с управлениями здравоохранения областей, столицы и городов республиканского значения облуправления (горуправления) организуют работу по направлению инвалидов для получения протезно-ортопедической помощи.

Направление инвалидов на повторное протезирование либо обеспечение протезно-ортопедической обувью производится в установленные настоящими Правилами сроки замены протезов и других протезно-ортопедических средств.

24. Прием заказов от инвалидов, нуждающихся в протезно-ортопедической помощи, осуществляет поставщик, определяемый облуправлением (горуправлением) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках (далее – поставщик) или выбранный инвалидом на Портале.

В зависимости от характера и вида заказа, поставщик принимает решение о необходимости вызова инвалида для стационарного протезирования либо выполнения заказа в его отсутствие. Вызов высылается заблаговременно.

25. По желанию инвалидов заказы принимаются на дому. Оплата расходов за выезд поставщика осуществляется за счет средств инвалидов.

26. Прибывшие на протезирование инвалиды представляют поставщику:

1) направление облуправления (горуправления) при обеспечении в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;

2) направление-рекомендацию лечащего врача, выписку из истории болезни при первичном протезировании;

3) рентгеновские снимки;

4) копию документа, удостоверяющего личность инвалида и подлинник для сверки;

5) заключение врача о результатах флюорографического обследования грудной клетки.

27. Поставщик на все протезно-ортопедические средства заполняет карту протезирования по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам и бланк заказа по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам. Карта протезирования хранится постоянно, бланк заказа – 5 лет, при обеспечении через Портал карта протезирования и бланк заказа отражаются в личном кабинете инвалида.

28. В карте протезирования указываются данные о времени предыдущей выдачи протезно-ортопедического средства, протезно-ортопедической обуви и их ремонта, а также право инвалида на протезирование за счет средств государственного бюджета.

29. В бланк заказа заносятся данные о стоимости протезно-ортопедического изделия, номер удостоверения, подтверждающего статус лица, кем и когда оно выдано.

30. Готовое протезно-ортопедическое средство, требующее обязательной примерки, выдается лично заказчику. В случаях, когда примерка не требуется, допускается выдача изделия другому лицу при наличии доверенности на получение либо оно высылается по месту жительства заказчика за счет средств государственного бюджета.

31. Поставщик ежемесячно ведет учет и составляет ведомость на протезно-ортопедические средства и протезно-ортопедическую обувь, изготовленные за счет средств государственного бюджета, по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, а также акт приема-передачи выполненных услуг, которые представляются в облуправление (горуправление) для оплаты (в произвольной форме) при обеспечении в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

При выборе поставщика инвалидом через Портал предоставляется ведомость на протезно-ортопедические средства и протезно-ортопедическую обувь, по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, а также акт приема-передачи выполненных услуг, формируются в личном кабинете поставщика на Портале.

32. Сложные протезно-ортопедические средства изготавливаются в порядке очередности в течение не более 45 рабочих дней со дня сдачи заказов в производство.

33. Мелкие протезно-ортопедические средства изготавливаются в том же порядке в течение не более 7 рабочих дней со дня сдачи заказов в производство.

34. В срок изготовления протезно-ортопедического средства не включается время, в течение которого изделие находилось в ожидании явки заказчика на примерку.

35. Ремонт протезно-ортопедической обуви инвалидам производится за счет их собственных средств в порядке очередности.

36. Расходы, связанные с проездом на протезирование, госпитализацией в медицинский стационар поставщика, содержанием на время протезирования оплачиваются поставщиком за счет средств государственного бюджета.

37. проезд (до поставщика и обратно) возмещается по железной дороге по тарифу жесткого плацкартного вагона, специализированного вагона для инвалидов, по водным путям – по тарифу второго класса, по шоссе или грунтовыми дорогами – по установленным тарифам, на основании предъявленного билета или справки, выданной кассой железнодорожного вокзала, автовокзала, пристани.

Оплата проезда инвалидов на протезирование производится не более чем за две поездки в год. Сопровождающим инвалидов первой группы и детей-инвалидов на протезирование, а также инвалидам, имеющим право на обеспечение бандажами, возмещаются расходы только за одну поездку.

Параграф 2. Обеспечение протезами

38. Инвалиды обеспечиваются шино-кожаными, комбинированными протезами, протезами, изготовленными по современным технологиям, приспособлениями к ним, чехлами на культю, ортопедическими аппаратами, вкладными башмачками, протезами-подставками, тростями, костылями, ходунками.

39. До выдачи основного протеза верхних и нижних конечностей, инвалиды обеспечиваются по медицинским показаниям учебно-тренировочными протезами со сроком ношения не более 6 месяцев.

Рабочими протезами с приспособлениями инвалиды обеспечиваются по их желанию одновременно с основным видом изделия.

40. Шино-кожаные, комбинированные протезы, ортопедические аппараты заменяются после того, как они пришли в негодность, но не ранее, чем через год со дня их получения.

41. Замена комплектующих узлов и изделий в составе протезов нижних и верхних конечностей, изготовленных по современной технологии, производится не ранее, чем через 3 года, для детей-инвалидов – не ранее, чем через 2 года со дня их получения;

замена комплектующих узлов и изделий с электронными коленными модулями производится не ранее чем через 5 лет, со дня их получения;

косметическая облицовка, стопы, приемная гильза, изготовленные на основе синтетических смол, чехлы – до 1 года;

замена протезов грудной железы, ходунков производится через 2 года, тростей и костылей – не менее, чем через год со дня их получения.

42. Инвалидам, получающим одновременно два протеза верхней или нижней конечности (основной и запасной или основной и рабочий), производится их замена не ранее, чем через два срока ношения.

43. При выдаче протезов ног к каждому протезу выдается по 3 чехла на культю ежегодно. Протезы грудной железы выдаются с двумя комплектами белья (бюстгалтер).

44. Если по истечении срока ношения протез находится в пригодном состоянии, и инвалид не желает заказывать новый протез до истечения повторного срока ношения, то на этот период ему выдаются чехлы из расчета ношения одного протеза.

45. Решение о досрочной замене, а также продлении срока ношения, ремонте протезов, в том числе новых моделей, о переходе с шино-кожаных протезов на комбинированные протезы, протезы, изготовленные по новым (современным) технологиям, с электронными модулями принимается комиссионно и производится на основании соответствующего акта, составляемого поставщиком. При установлении комиссией факта некачественного изготовления изделия по вине поставщика, устранение брака осуществляется за счет его средств.

Параграф 3. Обеспечение ортопедической обувью

46. Инвалиды обеспечиваются следующими видами ортопедической обуви: сложной, малосложной, обувью на протезы и ортопедические аппараты.

Сложная ортопедическая обувь изготавливается при укорочении нижней конечности на 3 см и выше, при паралитических, варусных, эквиноварусных,

вальгусных, плосковальгусных и полых стопах, косолапости, слоновости, ампутационных культиях стоп по Шопару, Гритти, Лисфранку и Пирогову.

Малосложная ортопедическая обувь изготавливается при укорочении нижней конечности до 3 см, увеличении головок плюсневых костей, при продольном и поперечном плоскостопии, куркообразных и молоткообразных пальцах, шпорах пяточной кости и иной патологии стоп.

47. Сложная ортопедическая обувь (кроме сапог) выдается:

1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным к инвалидам Великой Отечественной войны по льготам, в количестве двух пар (летняя и зимняя) со сроком ношения один год, считая с момента выдачи заказа;

2) инвалидам первой и второй групп в количестве одной пары в год (летняя или зимняя);

3) детям-инвалидам – две пары в год (летняя и зимняя).

48. Инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным к ним по льготам, с ампутационными культиями обеих рук либо при резком понижении функций обеих кистей, либо с поражением позвоночника, а также при анкилозах в тазобедренных суставах выдается обувь с боковыми резинками.

49. Инвалидам третьей группы от общего заболевания и с детства сложная ортопедическая обувь (летняя или зимняя) выдается с 50-процентной скидкой стоимости.

50. Услуги и работы сверх предусмотренных технологией на изготовление ортопедической обуви (ажурная строчка, микропористая подошва, рантовая отделка, меховой утеплитель либо другая улучшенная отделка), срочность изготовления оплачиваются заказчиком, кроме участников, инвалидов Великой Отечественной войны, а также лиц, приравненных по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны и детей-инвалидов.

Параграф 4. Обеспечение обувью на протезы

51. Участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, выдается одна пара обуви на протезы со сроком ношения 1 год, считая с момента выдачи заказа.

Детям-инвалидам выдаются две пары обуви (летняя и зимняя на сукне) со сроком ношения 1 год с момента выдачи заказа.

52. Инвалидам первой и второй групп выдается одна пара обуви на протезы со скидкой 50 процентов от стоимости.

Инвалидам третьей группы такая обувь изготавливается за счет их собственных средств.

53. При ампутации одной нижней конечности инвалиды, имеющие право на льготное или бесплатное протезирование, обеспечиваются в установленном порядке обувью на сохранившуюся нижнюю конечность в количестве двух полупар.

54. Заявителям, вместо ортопедических или протезных ботинок по их желанию за счет собственных средств, изготавливаются сапоги. В этом случае заказчикам предоставляется скидка к стоимости сапог в сумме, предусмотренной на изготовление ботинок.

Параграф 5. Обеспечение лечебно-профилактическими протезно-ортопедическими средствами

55. Лечебно-профилактическими протезно-ортопедическими средствами со сроком ношения один год обеспечиваются:

- 1) участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны;
- 2) дети-инвалиды.

56. Инвалиды первой и второй групп от общего заболевания и с детства, обеспечиваются лечебно-профилактическими протезно-ортопедическими средствами с 50-процентной скидкой от их стоимости со сроком ношения 1 год, если они предназначены для лечения заболевания, либо травм, приведших к инвалидности этих граждан.

Параграф 6. Обеспечение иными протезно-ортопедическими средствами

57. Приспособление для надевания рубашек, приспособление для надевания колгот, приспособление для надевания носков, приспособление (крючок) для застегивания пуговиц, захват активный, захват для удержания посуды, захват для открывания крышек, захват для ключей заменяются не ранее, чем через 5 лет.

Глава 5. Порядок оказания государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

58. Заявитель предоставляет по месту жительства в бумажном виде заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – заявление) с приложением документов, указанных в перечне документов необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги "Обеспечение

инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее – стандарт государственной услуги) в соответствии с приложением 10 к настоящим Правилам через:

- 1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан";
- 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент (далее – горуправления) или городские, районные отделы занятости и социальных программ (далее – отделы занятости).

Представление заявления на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации не требуется при оформлении через проактивную услугу. Порядок оказания проактивной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" предусмотрен главой 6 настоящих Правил.

59. Специалисты горуправлений, отделов занятости и отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" при приеме заявления формируют запросы по индивидуальному идентификационному номеру инвалида в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз "электронного правительства" (далее – информационные системы) для получения следующих сведений:

- 1) о документе, удостоверяющем личность;
- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

В случае подачи заявления на получение инвалидами от трудового увечья или профессионального заболевания протезно-ортопедической помощи, сурдотехнических средств, тифлотехнических средств, обязательных гигиенических средств дополнительно запрашиваются сведения:

- 1) о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности;
- 2) о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание.

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

При отсутствии сведений из информационных систем, к заявлению прилагаются копии соответствующих документов на бумажном носителе и подлинники для сверки.

60. Специалисты горуправлений, отделов занятости и отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан", принявшие заявление, проверяют полноту пакета документов.

61. При подаче документов, заявителю выдается:

в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – расписка о приеме соответствующих документов;

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

Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" информируют заявителя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон заявителя.

62. В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню, и (или) документов с истекшим сроком действия, горуправления, отделы занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

63. При обращении в Государственную корпорацию "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделом занятости в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Документы, принимаемые сотрудниками отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" передаются в горуправления и отделы занятости.

Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" обеспечивают хранение результата в течение одного месяца, после чего передают их горуправлениям и отделам занятости для дальнейшего хранения. При обращении заявителя по истечении одного месяца, по запросу отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" горуправления и отделы занятости в течение одного рабочего дня направляют готовые документы в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" для выдачи заявителю.

64. Результат оказания государственной услуги выдается в соответствии со стандартом государственной услуги согласно приложению 10 к настоящим Правилам по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

65. Обжалование решений, действий (бездействий) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц, отделений Государственной корпорации

"Правительство для граждан" и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) горуправлений, отделов занятости и (или) его должностных лиц подается на имя руководителей горуправлений, отделов занятости по адресам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 10 к настоящим Правилам.

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

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" направляется к руководителю отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 10 к настоящим Правилам.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан", 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 заявителя, поступившая в адрес отделов занятости или отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги заявитель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба заявителя, 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, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 6. Порядок оказания проактивной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

66. При наличии индивидуальной программы реабилитации на предоставление сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств

на зарегистрированный телефонный номер абонентского устройства сотовой связи посредством автоматизированной информационной системой "Е-Собес" (далее – АИС "Е-Собес") заявителю услугодателем инициируется sms-сообщение для получения согласия или отказа на оформление документов по данным услугам в проактивном формате.

Заявитель подтверждает согласие или отказ на оказание услуг в проактивном формате соответствующим кодом через смс-сообщение.

67. При получении согласия заявителя на оказание проактивной услуги направляется уведомление о подтверждении оформления документов на предоставление данных услуг.

Днем обращения за оформлением документов для предоставления сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данных услуг.

68. При обеспечении инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами через проактивную услугу запрос в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 59 настоящих Правил, осуществляется АИС "Е-Собес".

69. В случае несогласия заявителя в течение десяти календарных дней или отказе в получении проактивной услуги на мобильный телефон заявителя в АИС "Е-Собес" направляется sms-оповещение о невозможности обеспечения инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами с указанием причин отказа и необходимости обращения в горуправление, отдел занятости или отделение Государственной корпорации " Правительство для граждан".

70. В случае получения согласия в получении проактивной услуги сотрудник горуправления, отдела занятости через АИС "Е-Собес" информирует заявителя о принятом решении об обеспечении инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами посредством sms-оповещения на мобильный телефон заявителя.

Sms-оповещения регистрируются в журнале sms-оповещений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Глава 7. Порядок обеспечения инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами

Параграф 1. Порядок оформления заказов и выдачи технических вспомогательных (компенсаторных) средств

71. Специалист горуправления, отдела занятости вносит в АИС "Е-Собес" данные из заявления, а также данные по выполнению либо невыполнению ИПР. При реализации мероприятий ИПР через Портал выполнение проставляется в АИС "Е-Собес" автоматически.

Отделы занятости на основании заявления ИПР формируют потребность с указанием их перечня и количества через Портал или в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

Предоставление технических вспомогательных (компенсаторных) средств осуществляется через Портал или в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

Для получения технических вспомогательных (компенсаторных) средств через Портал заявитель в соответствии со статьей 32-2 Закона регистрируется на Портале посредством электронно-цифровой подписи на <http://aleumet.egov.kz>.

В случае отсутствия возможности у заявителя интернет ресурса, заявитель обращается в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан", центры занятости населения или в отделы занятости.

Заявитель выбирает на Портале поставщика с учетом своих потребностей, с которым заключается договор по предоставлению технических вспомогательных (компенсаторных) средств.

Параграф 2. Порядок обеспечения сурдотехническими средствами

72. За счет средств государственного бюджета сурдотехническими средствами обеспечиваются инвалиды, участники и инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны.

73. Горуправления, отделы занятости на основании заявлений и ИПР формируют потребность в сурдотехнических средствах, с указанием их перечня и количества.

Облуправление на основании потребности, представленной отделами занятости, определяет по области сводную потребность в сурдотехнических средствах и проводят закуп обязательных сурдотехнических средств в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

74. Отделы занятости в течение месяца после выдачи сурдотехнических средств представляют списки инвалидов, получивших сурдотехнические средства, в облуправление с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) инвалида, даты рождения, адреса места жительства, наименования полученного сурдотехнического средства, даты выдачи, а также подписи лица в получении.

При выборе поставщика заявителем через Портал ведомость оказания услуги по слухопротезированию (подбор и выдача слухового аппарата), а также акт приема-передачи выполненных услуг, формируются в личном кабинете поставщика на Портале.

75. Облуправление (горуправление) на основании заявлений:

- 1) определяет потребность в слуховых аппаратах (слухопротезирования);
- 2) организует работу по направлению инвалидов для получения и настройке слуховых аппаратов (слухопротезирования).

Слухопротезирование, электроакустическая коррекция остаточного слуха проводится с учетом особенностей детского и взрослого населения, с обязательным обучением их адаптации к слуховому аппарату, а также с приобретением навыков по его использованию и длительной эксплуатации.

76. Обеспечение слуховыми аппаратами, комплектующими изделиями, запасными частями, источниками питания к ним, сурдологическое обследование, слухопротезную помощь, подбор, заключение на соответствие слуховых аппаратов техническим характеристикам, сервисное обслуживание, ремонт проводит поставщик, специализирующийся на оказании слухопротезной помощи с целью медико-социальной реабилитации путем подбора и выдачи современных слуховых аппаратов, наблюдения за состоянием слуха, техническом обслуживании слуховых аппаратов, имеющая соответствующую материально-техническую базу и специалистов, определяемая облуправлением (горуправлением) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках (далее – организация).

На Портале заявитель самостоятельно выбирает поставщика, который проводит слухопротезирование (подбор и выдачу слуховых аппаратов).

77. Организация составляет ведомость оказанных услуг по установке и настройке слухового аппарата (слухопротезирования) по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам и представляет в облуправление (горуправление).

78. Слуховые аппараты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны заменяются не ранее, чем через 3 года и через 4 года – всем остальным категориям инвалидов.

79. Участникам и инвалидам Великой Отечественной войны один раз в 3 года, инвалидам один раз в 4 года организацией производится ремонт слухового аппарата, выдаются звукопроводы, батарейки или аккумуляторы в стандартной заводской комплектации с обязательной отметкой в медико-социальной карте о дате выдачи и подписи получившего лица.

80. Решение о досрочном обеспечении слуховым аппаратом принимается облуправлением (горуправлением) на основании соответствующих документов:

1) при ухудшении слуха и необходимости коррекции слуха другим типом слухового аппарата;

2) в случае хищения или утери слухового аппарата. В случае хищения слухового аппарата предоставляется справка из органов внутренних дел по месту жительства заявителя.

81. Ноутбук с веб-камерой, многофункциональные сигнальные системы, телефоны мобильные с текстовым сообщением и приемом передач, часы для глухих и слабослышащих лиц, голосообразующий аппарат, а также речевые процессоры к кохлеарным имплантам, установленные (замененные) ранее, заменяются не ранее, чем через 5 лет с даты их установки (замены), выдачи.

82. Горуправлением, отделами занятости ведется журнал регистрации заявлений на оказание услуги по замене и настройке речевого процессора к кохлеарному импланту по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам (далее – журнал) и ежеквартально 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом формируются списки инвалидов с кохлеарными имплантами, нуждающихся в замене и настройке речевого процессора, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) инвалида, даты рождения, адреса места жительства, даты разработки и номера ИПР, места проведения операции кохлеарной имплантации в медицинской организации, вида (модели) речевого процессора (далее – список инвалидов).

83. Облуправление (горуправление) на основании списков:

1) определяет потребность в услуге по замене речевого процессора с указанием количества и вида (модели) речевых процессоров;

2) организует работу по направлению инвалидов с кохлеарными имплантами для получения услуги по замене речевого процессора.

84. Организация обеспечивает инвалидов с кохлеарными имплантами речевым процессором, вид, модель и марка которого совместимы с ранее установленным кохлеарным имплантом.

85. Инвалиды с кохлеарными имплантами, направленные для замены речевого процессора (их законные представители), представляют организации:

1) направление облуправления (горуправления);

2) копию документа, удостоверяющего личность инвалида;

3) копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей) – в случае подачи заявления на оказание услуги по замене речевого процессора ребенку-инвалиду.

86. Организация составляет ведомость оказанных услуг по замене и настройке речевого процессора к кохлеарному импланту по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам и представляет в облуправление (горуправление).

При выборе поставщика инвалидом через Портал ведомость оказанных услуг по замене и настройке речевого процессора к кохлеарному импланту по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам, а также акт приема-передачи выполненных услуг, формируются в личном кабинете поставщика на Портале.

87. В оказании услуги по замене речевого процессора отказывается в случаях:

1) если не истек срок замены речевого процессора, установленный пунктом 83 настоящих Правил;

2) предоставления неполного пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги согласно приложению 10 к настоящим Правилам настоящих Правил.

88. Слухоречевая адаптация проводится РГП на ПХВ "Научно-практический центр развития социальной реабилитации" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в течение первых трех лет после операции по кохлеарной имплантации.

Слухоречевая адаптация детей-инвалидов с нарушением слуха после кохлеарной имплантации в рамках социальной реабилитации проводится в условиях дневного и (или) круглосуточного наблюдений за счет средств государственного бюджета.

Один курс слухоречевой адаптации в условиях:

1) дневного наблюдения проводится в течение не более 15 рабочих дней;

2) круглосуточного наблюдения в течение не менее 15 календарных дней.

89. Аренда помещения для проживания и расходы на питание ребенка-инвалида с кохлеарным имплантом, проходящего слухоречевую адаптацию в условиях круглосуточного наблюдения, и сопровождающего его родителя (законного представителя), а также расходы им на проезд один раз в год до места назначения и обратно обеспечиваются организацией в рамках запланированных средств государственного бюджета.

Проезд возмещается по железной дороге по тарифу жесткого плацкартного вагона, специализированного вагона для инвалидов, по водным путям – по тарифу второго класса, по шоссе или грунтовыми дорогами – по установленным тарифам, на основании предъявленного билета или справки, выданной кассой железнодорожного вокзала, автовокзала, пристани.

Параграф 3. Порядок обеспечения тифлотехническими средствами

90. Инвалиды первой и второй групп, дети-инвалиды обеспечиваются тифлотехническими средствами на основании заявлений, ИПР.

91. Горуправления, отделы занятости на основании заявлений и ИПР формируют потребность в тифлотехнических средствах с указанием их перечня и количества.

92. Облуправление на основании потребности, представленной отделами занятости, определяет по области сводную потребность в тифлотехнических средствах и проводят закуп обязательных тифлотехнических средств в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

93. Горуправления, отделы занятости проводят выдачу тифлотехнических средств по списку с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) инвалида, даты рождения, места жительства, наименования полученного тифлотехнического средства, даты получения, отметки в получении.

94. Ноутбук с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи, читающая машина, прибор для письма по системе Брайля, телефон мобильный со звуковым сообщением и диктофоном, плеер для воспроизведения звукозаписи, часы для лиц с ослабленным зрением, термометр с речевым выходом, тонометр с речевым выходом, глюкометр с речевым выходом и тест полосками заменяются не ранее, чем через 5 лет.

Тест полоски для определения уровня сахара в крови, входящие в комплект глюкометра с речевым выходом, приобретаются в количестве 300 штук.

После использования тест-полосок, входящих в комплект глюкометра, тест полоски для определения уровня сахара в крови приобретаются инвалидом за счет собственных средств.

Тифлотрость, грифель для письма по системе Брайля заменяются не ранее, чем через 2 года.

Нитковдеватели, иглы швейные для инвалидов с нарушением зрения заменяются не ранее, чем через 5 лет.

Бумага для письма рельефно-точечным шрифтом в количестве 1500 листов выдается на срок не менее 1 года.

Говорящий самоучитель брайлевского шрифта, азбука разборная по Брайлю выдается инвалиду один раз, пожизненно.

95. Отделы занятости в течение месяца после выдачи тифлотехнических средств представляют списки инвалидов, получивших тифлотехнические средства, в облуправление с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) инвалида, даты рождения, места жительства, наименования полученного тифлотехнического средства, даты выдачи, а также подписи лица в получении.

Параграф 4. Порядок обеспечения обязательными гигиеническими средствами

96. Инвалиды обеспечиваются обязательными гигиеническими средствами на основании заявлений и ИПР, разработанной в соответствии с

медико-социальными показаниями и противопоказаниями согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

97. Горуправления, отделы занятости на основании заявлений и ИПР формируют потребность в гигиенических средствах с указанием их перечня и количества.

98. Горуправления, отделы занятости ежеквартально 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, составляют списки об инвалидах, подлежащих обеспечению обязательными гигиеническими средствами и формируют потребность с указанием их перечня и количества.

На основании сформированной потребности горуправления, отделы занятости проводят закуп обязательных гигиенических средств в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

99. Горуправления, отделы занятости проводят выдачу обязательных гигиенических средств по списку с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) инвалида, даты рождения, места проживания, наименования полученного обязательного гигиенического средства, количества, даты получения, отметки в получении.

100. Обязательные гигиенические средства предоставляются инвалидам с месяца обращения.

101. Обязательные гигиенические средства выдаются инвалидам на год в следующем количестве:

1) подгузники для инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата – 730 штук, первые три квартала по 200 штук, последний квартал по 130 штук;

2) мочеприемники для инвалидов с нарушением мочеполовой системы – 365 штук, первые три квартала по 90 штук, последний квартал по 95 штук;

3) калоприемники для инвалидов с кишечным заболеванием – 365 штук, первые три квартала по 90 штук, последний квартал 95 штук;

4) впитывающие простыни (пеленки) – 365 штук, первые три квартала по 90 штук, последний квартал 95 штук;

5) катетер – 12 штук;

6) катетеры одноразового использования для детей инвалидов с диагнозом Spina bifida (спинабифида) – 2190 штук;

7) паста-герметик для защиты и выравнивания кожи вокруг стомы – 12 штук;

8) крем защитный – 12 штук;

9) порошок (пудра) абсорбирующий – 12 штук;

10) нейтрализатор запаха – 12 штук;

11) очиститель для кожи – 12 штук.

102. Кресло-стул с санитарным оснащением, опорные откидные поручни для туалетных комнат, поручни для ваннных комнат, заменяются не ранее, чем через 4 года.

103. Отделы занятости в течение месяца после выдачи обязательных гигиенических средств, представляют списки инвалидов, получивших обязательные гигиенические средства, в облуправление с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) инвалида, даты рождения, места проживания, наименования полученного обязательного гигиенического средства, даты выдачи , а также подписи лица в получении.

Приложение 1 к Правилам
обеспечения инвалидов
протезно-ортопедической
помощью и техническими
вспомогательными
(компенсаторными) средствами

Медико-социальные показания и противопоказания к предоставлению протезно-ортопедической помощи и технических вспомогательных (компенсаторных) средств

№	Наименование средств реабилитации	Показания	Противопоказания
1. Протезно-ортопедические средства			
1.1	протезы грудной железы	Отсутствие грудной железы или ее части после мастэктомии	Индивидуальная непереносимость компонентов, входящих в состав изделия. Заболевания кожи в области операционного рубца
1.2	аппараты, туторы	Необходимость фиксации суставов при выраженных или значительно выраженных нарушениях статодинамических функций верхней или нижней конечности вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития	При невозможности осевой нагрузки на нижние конечности, выраженные костно-суставные контрактуры суставов. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
		Нарушения статодинамических функций вследствие заболеваний,	Значительно выраженные нарушения статодинамических

1.3	костыли, трости ходунки	последствий травм, аномалий развития нижних конечностей, таза и позвоночника, центральной, периферической нервной системы, а также болезней системы кровообращения, органов дыхания, болезней мочеполовой системы и нарушений обмена веществ	функций верхних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.4	корсеты, реклинаторы, головодержатели	Нарушения статодинамических функций позвоночника вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития	Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.5	бандажи, лечебные пояса	Нарушения статодинамических функций организма вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития опорно-двигательного аппарата, заболеваний сосудов верхних и нижних конечностей, грыжи различных локализаций, опущение органов брюшной полости	Ущемленные грыжи, не вправляемые грыжи. Индивидуальная непереносимость материала, из которого изготовлено изделие
1.6	детские профилактические штанишки	Дисплазия тазобедренного (-ых) сустава (-ов) у младенцев	
1.7	приспособление для надевания рубашек		Верхняя параплегия, высокие ампутационные культы обеих верхних конечностей, выраженные вестибулярно-мозжечковые нарушения и гиперкинетические нарушения.
1.8		Нарушение мелкой моторики, вынужденность производить манипуляции одной рукой (ампутация, выраженный парез или плегия одной верхней конечности), деформации верхних конечностей (анкилозы, контрактуры	Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и

	приспособление (крючок) для застегивания пуговиц	суставов, ложные суставы)	контролю своего поведения
1.9	приспособление для надевания колгот	Выраженный тетрапарез, трипарез, нижняя параплегия, выраженный гемипарез; выраженный парез обеих верхних конечностей; выраженный парез одной верхней конечности; выраженные амиостатические нарушения;	Верхняя параплегия, высокие ампутационные культы обеих верхних конечностей, выраженные вестибулярно-мозжечковые нарушения и гиперкинетические нарушения. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.10	приспособление для надевания носков	ампутационные культы верхних конечностей, преимущественно при пользовании протезами; деформации верхних конечностей (анкилозы, контрактуры суставов, ложные суставы). Отсутствие возможности наклоняться и тянуться к стопе.	
1.11	захват активный	Выраженные, значительно выраженные нарушения статодинамических функций нижних конечностей вследствие заболеваний, травм, аномалий развития (приводящие к необходимости пользования кресло-коляской).	Верхняя параплегия, значительно выраженный верхний парапарез и ампутационный культы обеих верхних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.12	захват для удержания посуды	Ампутация одной верхней конечности, выраженный парез или плегия одной верхней конечности	Верхняя параплегия, значительно выраженный верхний парапарез и ампутационные культы обеих верхних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения

1.13	захват для открывания крышек	Умеренно выраженные, выраженные, значительно выраженные нарушения статодинамических функций верхних конечностей вследствие заболеваний, травм, аномалий развития (выраженный, значительно выраженный трипарез; значительно выраженный гемипарез; выраженный или умеренно выраженный парез обеих верхних конечностей; умеренно выраженный парез одной верхней конечности в сочетании с незначительным парезом другой верхней конечности), деформации верхних конечностей (анкилозы, контрактуры суставов, ложные суставы)	Верхняя параплегия, значительно выраженный верхний парепарез и ампутационный культы обеих верхних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.14	захват для ключей	Контрактура кисти	Верхняя параплегия, значительно выраженный верхний парепарез и ампутационный культы обеих верхних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
2. Сурдотехнические средства			
2.1	слуховые аппараты	Тугоухость III, IV степени	Ретрокохлеарная патология слуха, кроме аудиторной нейропатии; центральное нарушение слуха
		Инвалиды трудоспособного возраста, а также дети-инвалиды с заболеваниями:	Острота зрения единственного или лучшего видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и

2.2	ноутбук с веб-камерой	<p>Двухсторонняя тугоухость IV степени (не подлежащая слухопротезированию л и б о п р и неэффективности слухопротезирования).</p> <p>Двухсторонняя глухота (более 90 дБ).</p> <p>Глухонемота.</p> <p>Глухота в сочетании с тугоухостью IV степени</p>	<p>концентрическое сужение поля зрения до 10 градусов.</p> <p>Состояние после кохlearной имплантации (при развитии слухового восприятия и устной речи).</p> <p>Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией</p>
2.3	многофункциональные сигнальные системы	<p>Двухсторонняя тугоухость III, IV степени.</p> <p>Двухсторонняя глухота (более 90 дБ).</p> <p>Глухонемота.</p> <p>Глухота в сочетании с тугоухостью III, IV степени</p>	<p>Психические расстройства с тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией.</p> <p>Состояние после кохlearной имплантации (при развитии слухового восприятия и устной речи)</p>
2.4	телефоны мобильные с текстовым сообщением и приемом передач		<p>Острота зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическое сужение поля зрения до 10 градусов.</p>
2.5	часы для глухих и слабослышащих лиц	<p>Двухсторонняя тугоухость III, IV степени (при неэффективности слухопротезирования).</p> <p>Двухсторонняя глухота (более 90 дБ).</p> <p>Глухонемота.</p> <p>Глухота в сочетании с тугоухостью III, IV степени</p>	<p>Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией.</p> <p>Состояние после кохlearной имплантации (при развитии слухового восприятия и устной речи)</p>
2.6	речевые процессоры к кохlearным имплантам	Состояние после кохlearной имплантации	
2.7	голосовоспроизводящий аппарат	<p>Выраженные нарушения ф у н к ц и и голосообразования вследствие заболеваний, травм аномалий развития органов речи, в том числе при удалении гортани</p>	<p>Абсолютные медицинские противопоказания: глухонемота, бульбарный синдром.</p> <p>Относительные медицинские противопоказания: воспалительный процесс в области трахеостомы, заболевания легких с</p>

			дыхательной недостаточностью II, III степени
3. Тифлотехнические средства			
3.1	тифлотрости	Инвалиды, в том числе дети-инвалиды, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,05 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов	Ампутационные культы верхних конечностей, значительно выраженные нарушения статодинамических функций верхних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
3.2	читающие машины	Инвалиды первой группы трудоспособного возраста, а также дети-инвалиды, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов Примечание: - если в семье 2 или более инвалида по зрению предоставляется одна читающая машина	Двухсторонняя тугоухость IV (71-90 дБ) степени, не подлежащая слухопротезированию. Двухсторонняя глухота (более 90 дБ). Глухонемота. Глухота в сочетании с тугоухостью IV степени, не подлежащая слухопротезированию. Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
3.3	ноутбук с программным обеспечением экранного доступа и с синтезом речи	Инвалиды первой, второй группы трудоспособного возраста, а также дети-инвалиды, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,08 или/и концентрическим	Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к

		сужением поля зрения до 20 градусов	самообслуживанию и контролю своего поведения. Слепоглухонемота
3.4	прибор для письма по системе Брайля		Отсутствие пальцев кисти обеих рук.
3.5	грифель для письма по системе Брайля	Инвалиды первой группы, владеющие шрифтом Брайля, а также дети-инвалиды, с остротой зрения	Ампутационные культы верхних конечностей. Верхняя параплегия.
3.6	бумага для письма рельефно-точечным шрифтом	единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов и сохранением тактильной чувствительности пальцев рук	Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
3.7	телефоны мобильные со звуковым сообщением и диктофоном	Инвалиды первой, второй группы, а также дети-инвалиды, с остротой зрения	Двухсторонняя тугоухость IV (71-90 дБ) степени, не подлежащая слухопротезированию.
3.8	плейеры для воспроизведения звукозаписи	единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,08 или/и концентрическим сужением поля зрения до 20 градусов	Двухсторонняя глухота (более 90 дБ). Глухонемота. Глухота в сочетании с тугоухостью IV степени, не подлежащая слухопротезированию.
	часы для лиц с ослабленным зрением - говорящие	Инвалиды, в том числе дети-инвалиды школьного возраста, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов Инвалиды, владеющие шрифтом Брайля, в том числе дети-инвалиды школьного возраста, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до	Двухсторонняя тугоухость IV (71-90 дБ) степени, не подлежащая слухопротезированию. Двухсторонняя глухота (более 90 дБ). Глухонемота. Глухота в сочетании с тугоухостью IV степени, не подлежащая слухопротезированию. Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией.

3.9	<p>- часы со шрифтом Брайля</p> <p>- часы для слабовидящих (с подсветкой, с крупными, легко читаемыми цифрами и стрелками)</p>	<p>10 градусов и сохранением тактильной чувствительности пальцев рук</p> <p>Инвалиды первой, второй группы с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0,04-0,08 или /и концентрическим сужением поля зрения до 20 градусов.</p> <p>Дети-инвалиды школьного возраста с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией до 0,19 включительно или/и концентрическим сужением поля зрения до 25 градусов</p>	<p>Отсутствие пальцев кисти обеих рук.</p> <p>Ампутационные культы верхних конечностей.</p> <p>Верхняя параплегия.</p> <p>Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией.</p> <p>Двусторонняя полная слепота (отсутствие светоощущения).</p> <p>Двусторонний анофтальм .</p> <p>Врожденные рудиментарные глазные яблоки</p>
3.10	термометр с речевым выходом	<p>Инвалиды старше 16 лет с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией до 0,03 включительно</p>	<p>Глухота. Двухсторонняя тугоухость IV (71-90 дБ) степени, не подлежащая слухопротезированию.</p> <p>Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией.</p> <p>Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения</p>
3.11	тонометр с речевым выходом	<p>Инвалиды старше 16 лет с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией до 0,03 включительно, состоящие на "Д" учете по артериальной гипертензии</p>	<p>Глухота. Двухсторонняя тугоухость IV (71-90 дБ) степени, не подлежащая слухопротезированию.</p> <p>Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией.</p> <p>Выраженные психические расстройства с ограничением способности к</p>

			самообслуживанию и контролю своего поведения
3.12	глюкометр с речевым выходом с тест полосками	Инвалиды, в том числе дети-инвалиды школьного возраста, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией до 0,03 включительно, состоящие на "Д" учете по сахарному диабету	Глухота. Двухсторонняя тугоухость IV (71-90 дБ) степени, не подлежащая слухопротезированию. Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
3.13	говорящий самоучитель брайлевского шрифта	Инвалиды, в том числе дети-инвалиды, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов, с сохранением тактильной чувствительности пальцев рук	Глухота. Двухсторонняя тугоухость IV (71-90 дБ) степени, не подлежащая слухопротезированию. Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
3.14	азбука разборная по Брайлю	Инвалиды, в том числе дети-инвалиды, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов, с сохранением тактильной чувствительности пальцев рук	
		Инвалиды, в том числе дети инвалиды старшего школьного возраста, с остротой зрения	Выраженные психические расстройства с

3.15	нитковдеватели, иглы швейные для инвалидов с нарушениями зрения.	единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов	ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
4. Обязательные гигиенические средства			
4.1	мочеприемники	наличие стомы мочевого пузыря	Относительные медицинские противопоказания: аллергические реакции со стороны кожи
4.2	калоприемники	наличие стомы кишечника	Относительные медицинские противопоказания: аллергические реакции со стороны кожи
4.3	подгузники	1) нарушения статодинамических функций организма, сопровождающиеся нарушением функции тазовых органов по типу недержания мочи и кала, обусловленные заболеваниями и/или последствиями травм; 2) недержание мочи и кала вследствие психических расстройств, обусловленных нарушением контроля за своим поведением; 3) нарушение функции тазовых органов по типу недержания мочи и кала вследствие травм мочевыводящих путей и прямой кишки, врожденных аномалий спинного мозга, мочевыделительной системы и желудочно-кишечного тракта.	Аллергическая реакция на материал, из которого изготовлены изделия
		1) значительно выраженные нарушения статодинамических функций организма, сопровождающиеся нарушением функции тазовых органов по типу недержания мочи и кала,	

4.4	впитывающие простыни (пеленки)	<p>обусловленные заболеваниями и/или последствиями травм;</p> <p>2) недержание мочи и кала вследствие значительно выраженных психических расстройств, обусловленных нарушением контроля за своим поведением;</p> <p>3) нарушение функции тазовых органов по типу недержания мочи и кала вследствие травм мочевыводящих путей и прямой кишки, врожденных аномалий спинного мозга, мочевыделительной системы и желудочно-кишечного тракта, приводящих к ограничению способности к самообслуживанию третьей степени</p>	Аллергическая реакция на материал, из которого изготовлены изделия
4.5	катетер	При полной или частичной неспособности самостоятельного опорожнения мочевого пузыря, эпицистома, нефростома	
4.5-1	катетеры одноразового использования для детей инвалидов с диагнозом Spina bifida	При полной или частичной неспособности самостоятельного опорожнения мочевого пузыря у детей инвалидов с диагнозом Spina bifida	
4.6	паста-герметик для защиты и выравнивания кожи вокруг стомы	Наличие стомы кишечника, мочевого пузыря или кишечной свища на передней брюшной стенке	Аллергическая реакция на компоненты, из которого изготовлено средство. Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.
4.7	крем защитный	Для защиты и ухода за кожей вокруг стомы кишечника, мочевого пузыря, кишечного свища или гастростомы	Аллергическая реакция на компоненты, из которого изготовлено средство. Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.

4.8	порошок (пудра) абсорбирующий	Для защиты и ухода за кожей вокруг стомы кишечника, мочевого пузыря, кишечного свища или гастростомы при наличии перистомального дерматита в стадии мацерации, эрозирования	Аллергическая реакция на компоненты, из которого изготовлено средство. Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.
4.9	нейтрализатор запаха	Инвалиды, имеющие показания к обеспечению моче- и калоприемниками	Аллергическая реакция на компоненты, из которого изготовлено средство
4.10	очиститель для кожи	Наличие стомы кишечника или мочевого пузыря, выраженное недержание мочи или кала, для ухода и обработки кожи вокруг стомы или в области промежности	Аллергическая реакция на компоненты, из которого изготовлено средство. Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.
		Инвалиды с заболеваниями, последствиями травм, аномалиями развития, в том числе позвоночника, таза, нижних конечностей, с выраженным нарушением функции ходьбы и стояния:	

4.11

кресло-стул с санитарным оснащением

нижняя гемиплегия, выраженные или значительно выраженные тетрапарез, трипарез, нижний парапарез, выраженные или значительно выраженные вестибуло-мозжечковые, амиостатические, гиперкинетические нарушения, значительно выраженная атаксия, ампутационные культы обеих бедер или голеней, заболевания сердечно-сосудистой системы с хронической артериальной недостаточностью III степени, венозной недостаточностью III степени, заболевания органов дыхания с дыхательной недостаточностью III степени, заболевания печени с нарушением функции тяжелой степени, портальной гипертензией и асцитом, психические расстройства с тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией

Невозможность

			сохранения инвалидом сидячего положения
4.12	опорные откидные поручни для туалетных комнат, поручни для ванных комнат	Инвалиды, имеющие показания к обеспечению кресло-коляской	Значительно выраженные нарушения статодинамических функций верхних конечностей, ампутированные культы верхних конечностей

Приложение 2 к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами
 Форма
 Руководителю местного исполнительного органа

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной 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:

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.

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20 ____ года.

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

обеспечения инвалидов
протезно-ортопедической
помощью и техническими
вспомогательными
(компенсаторными) средствами

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан"; 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент (далее – горуправления), городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости); 3) проактивная услуга.
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", горуправления, отделы занятости – со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней; При обращении в отделения Государственной корпорацию "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15

		<p>минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная и (или) электронная.
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Уведомление об оформлении документов на предоставление и н в а л и д а м протезно-ортопедической помощи .</p> <p>Государственная корпорация " Правительство для граждан" информирует заявителя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<p>1) Отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 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.</p> <p>Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства";</p> <p>2) Горуправлений, отделов занятости - 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.</p>

		<p>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.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>В отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан", горуправлениях и отделах занятости:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (далее – Правила); 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации); 3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность. <p>В случае подачи заявления на получение инвалидами от трудового увечья или профессионального заболевания протезно-ортопедической помощи, дополнительно запрашиваются сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности; 2) о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание. <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по</p>

		<p>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, горуправления, отделы занятости, отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.</p> <p>Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам к инвалиду Великой Отечественной войны.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
		<p>Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями</p>

10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>специальных социальных услуг оформление документов для предоставления им протезно-ортопедической помощи осуществляется при содействии социального работника услугодателя.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";</p> <p>2. Государственной корпорации "Правительство для граждан" – www.gov4c.kz.</p> <p>Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.</p>
----	--	---

Приложение 4 к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами
 Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах",

(отдел № __ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес)/ местный исполнительный орган республиканского значения, столицы, 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) (подпись) (работника Государственной корпорации

"Правительство для граждан"/ местного исполнительного органа городов республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

Приложение 5 к Правилам
обеспечения инвалидов
протезно-ортопедической
помощью и техническими
вспомогательными
(компенсаторными) средствами
Форма

Уведомление

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при его наличии) _____
Номер документа: _____ кем выдан: _____
Индивидуальный идентификационный номер: _____
Адрес постоянного местожительства (регистрации):
Область _____
город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Уведомляем Вас об оформлении документов на предоставление:

(протезно-ортопедической помощи, сурдотехнических средств, тифлотехнических средств, обязательных гигиенических средств, услуг индивидуального помощника, услуг специалиста

жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски).

Заявление принято и зарегистрировано под номером № __ от " __ " _____ 20__ года.

Для получения средств и услуг реабилитации Вам необходимо обратиться в отдел занятости

по месту жительства либо выбрать поставщика через Портал социальных услуг (<http://aleumet.egov.kz>).

В случае отсутствия доступа Вы также можете обратиться в отделение Государственной корпорации

"Правительство для граждан". Руководитель государственного органа

_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

" _____ " _____ 20__ года

Приложение 6 к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами

Журнал sms-оповещений

(протезно-ортопедической помощи, сурдотехнических средств, тифлотехнических средств, обязательных гигиенических средств, услуг индивидуального помощника, услуг специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски)

					протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехн			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	Фамилия и имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела	ические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски	Дата передачи sms-оповещения	№ телефона	Специалист

Приложение 7 к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами

_____ (наименование организации)

Карта протезирования на протезно-ортопедические изделия

1. ФИО _____
2. Год рождения _____
-
3. Адрес, телефон _____
-
4. № удостоверения личности, кем выдано _____
-
5. Группа (причина) инвалидности _____
-
6. Профессия до инвалидности _____
-
7. Профессия в настоящее время _____
-

8. Место работы _____

—
9. Регистратор _____

10. Диагноз _____

—
11. Жалобы инвалида _____

12. Анамнез: (кратко описать, с указанием дат, возникновение травмы, болезни, лечение, оперативные вмешательства, какие, где, пользовался ли протезно-ортопедическими изделиями какими)

13. Объективные данные _____

14. Длина культи _____

15. Форма культи: цилиндрическая, булавовидная, умеренно-коническая, резко-коническая, избыток ткани, атрофия (нужное подчеркнуть)

16. Подвижность культи: нормальная ограниченная, движения, контрактура (какая)

17. Рубец линейный, звездчатый, центральный, передний, задний, боковой, подвижной, спаянный, болезненный, безболезненный, келлоидный.

18. Состояние кожного покрова и мягких тканей культи: нормальный, синюшный, отечный, потертости, трещины, язвы, свищи, невромы.

19. Костный опил: болезненный, неровный, гладкий, остеофиты.

20. Опорность культи: да, нет _____

Подпись врача _____ " _____ " 20__ г.

Дата, № заказа	Назначение врача приемки и выдача протезно-ортопедических изделий. Данные специальных исследований
----------------	--

Приложение 8 к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами

Бланк заказа на протезно-ортопедические изделия

1. Заказ № _____ (заполняется на одно изделие)
 2. Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г.
 3. ФИО _____
 4. Год рождения _____
 5. Место работы и должность _____
 6. Адрес, телефон _____
 7. Диагноз _____
 8. Назначено: шифр _____
 9. Особенности _____
 10. Вес протезируемого _____ Рост _____ Шины № _____
 Стопка на каблуке _____ Буфер № _____ Негатив _____
 Врач _____ техник-протезист _____
- С заказом согласен _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись инвалида)

Основные технологические операции

Отдел	Основные операции	Фамилия исполнителя	Расценки	Дата исполнения	Отметка отдела технического контроля
					Дата планируемая
Этапы изготовления изделия					Дата фактическая
Запуск в производство					
Готовность к I примерке					
Готовность к II примерке					
Готовность к выдаче					

Дата вызова инвалида

На I примерку " ____ " _____ 20__ г.

На II примерку " ____ " _____ 20__ г.

Для получения изделия " ____ " _____ 20__ г.

Расценка изделия

Цена по прейскуранту, калькуляции _____

тенге

(нужное подчеркнуть)

Доплаты по прейскуранту

За что	Шифр	Цена
Расценку произвел " ____ " _____ 20__ г. _____		

(ФИО, подпись)

Оплата изделия

За чей счет оплата, основание _____

Получено от инвалида:

Аванс _____ тенге Квитанция № _____

Доплата _____ тенге Квитанция № _____

Всего _____ тенге

Получить с организации _____ тенге.

Выдача готового изделия

Выдача готового изделия разрешена " ____ " _____ 20__ г.

Врач _____ техник-протезист _____

(подпись)

(подпись)

Наименование выданного изделия _____

Чехлы № _____ количество _____

Перчатки _____ пар, обувь на протезы _____ пар

прочие _____

Изделие выдано " ____ " _____ 20__ г.

Изделие получил " ____ " _____ 20__ г. _____

(ФИО, подпись)

Отметки об оплате за проезд

Выдано за первую поездку в один, оба конца (нужное подчеркнуть) _____
тенге " ____ " _____ 20__ г.

Выдано за вторую поездку в один, оба конца (нужное подчеркнуть) _____
тенге " ____ " _____ 20__ г.

*При изготовлении двух и более одновременно отметка об оплате за проезд производится только в одном заказе. В остальных заказах делается ссылка на номер заказа, в котором сделана отметка об оплате.

Приложение 9 к Правилам
обеспечения инвалидов
протезно-ортопедической
помощью и техническими
вспомогательными
(компенсаторными) средствами

Ведомость на протезно-ортопедические средства и протезно-ортопедическую обувь, изготовленные за счет средств государственного бюджета

наименование организации оказывающая протезно-ортопедическую помощь

№	Заказ	ФИО	Адрес прописки и	Обоснование для	Шифр	Кол-во	Цена за ед.	Полная стоимость	Доля стоимости по	Доплата
---	-------	-----	------------------	-----------------	------	--------	-------------	------------------	-------------------	---------

		телефо н	Докуме нты, ИПР	льгот, направ ление			издели й	госзака зу	пациен та

Приложение 10 к Правилам
обеспечения инвалидов
протезно-ортопедической
помощью и техническими
вспомогательными
(компенсаторными) средствами

Стандарт государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан"; 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент (далее – горуправления), городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости); 3) проактивная услуга.
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", горуправления, отделы занятости – со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней; При обращении в отделения Государственной корпорацию "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

		<p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная и (или) электронная.
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Уведомление об оформлении документов на предоставление и н в а л и д а м сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств, включая подбор и настройку слуховых аппаратов, а также сервисное обслуживание. Государственная корпорация "Правительство для граждан" информирует заявителя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
		<p>1) Отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 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.</p> <p>Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством</p>

7	График работы	<p>веб-портала "электронного правительства";</p> <p>2) Горуправлений, отделов занятости - 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.</p> <p>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.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>
		<p>В отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан", горуправлениях и отделах занятости:</p> <p>1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (далее – Правила);</p> <p>2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации);</p> <p>3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.</p> <p>В случае подачи заявления на получение инвалидами от трудового увечья или профессионального заболевания сурдотехнических средств, тифлотехнических средств, обязательных гигиенических средств дополнительно запрашиваются сведения:</p> <p>1) о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности;</p>

8

Перечень документов
необходимых для оказания
государственной услуги

2) о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание.

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, горуправления, отделы занятости, отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.

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

9

Основания для отказа в оказании
государственной услуги,

1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

	установленные законодательством Республики Казахстан	2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>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.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";</p> <p>2. Государственной корпорации "Правительство для граждан" – www.gov4c.kz.</p> <p>Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.</p>

Приложение 11 к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами

Ведомость оказанных услуг по получению и настройке слухового аппарата (слухопротезирования)

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Инвалидность (категория)	Домашний адрес и телефон	Дата выдачи и номер направления управления на получение и настройке слухового аппарата (

		инвалида, ребенка-инва лида				слухопротези рование) Кем направлен
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						

(продолжение таблицы)

Дата получения и настройки слухового аппарата (Стоимость слухового аппарата слухопротезирования)		Подпись инвалида (законного представителя)
7	8	9

Приложение 12 к Правилам
обеспечения инвалидов
протезно-ортопедической
помощью и техническими
вспомогательными
(компенсаторными) средствами

Журнал регистрации заявлений на оказание услуги по замене и настройке речевого процессора к кохлеарному импланту

№ п/п	Фамилия, имя , отчество (при его наличии) ребенка с КИ	Дата рождения	Инвалидность (категория)	Домашний адрес и телефон	Дата приема заявления	Дата проведения операции КИ и/или предыдущей замены речевого процессора
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

(продолжение таблицы)

Кем подано заявление	Дата выдачи и номер заключения о необходимости замены речевого процессора	Вид (модель) речевого процессора, указанного в заключении	Социальная часть ИПР		
			Дата разработки	№ ИПР	Срок реализации ИПР
8	9	10	11	12	13

Примечание: Журнал заполняется в строгой последовательности по мере поступления заявлений.

Приложение 13 к Правилам
обеспечения инвалидов
протезно-ортопедической

помощью и техническими
вспомогательными
(компенсаторными) средствами
Форма

Ведомость оказанных услуг по замене и настройке речевого процессора к кохлеарному импланту

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка с КИ	Дата рождения	Инвалидность (категория)	Домашний адрес и телефон	Дата выдачи и номер направления управления на замену речевого процессора. Кем направлен
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						

(продолжение таблицы)

Дата получения услуги по замене и настройке речевого процессора	Вид (модель) речевого процессора	Стоимость речевого процессора	Подпись инвалида (законного представителя)
7	8	9	10

Приложение 4 к приказу
Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 31 мая 2020 года № 205
Приложение 4 к приказу
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 22 января 2015 года № 26

Правила обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" (далее – Закон) и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) специальные средства передвижения - вид технической помощи для активного и пассивного передвижения инвалидов (далее – кресло-коляски);

2) проактивная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме, предоставляемая по инициативе субъекта оказания услуг, для оказания которой необходимо обязательное согласие субъекта получения услуги, предоставленное посредством абонентского устройства сотовой связи.

3. Обеспечение инвалидов кресло-колясками осуществляется за счет средств государственного бюджета в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках или через Портал социальных услуг (далее – Портал) на основании заявления инвалида, нуждающихся в кресло-колясках, или их законных представителей либо лиц, получивших от инвалида доверенность (далее – заявитель) на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – заявление), индивидуальной программы реабилитации инвалида (далее – ИПР), разработанной территориальным подразделением уполномоченного органа в области социальной защиты населения.

4. Инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученных по вине работодателя, обеспечиваются креслами-колясками согласно ИПР за счет средств работодателя в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. В случае прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, кресло-коляски инвалидам, получившим трудовое увечье или профессиональное заболевание по вине работодателя, предоставляются за счет средств государственного бюджета.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"

6. Заявитель предоставляют по месту жительства в бумажном виде заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – заявление) с приложением документов, указанных в перечне документов необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" (далее – стандарт государственной услуги) в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам через:

- 1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан";
- 2) горуправления и отделы занятости.

Представление заявления на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации не требуется при их назначении через проактивную услугу. Порядок оказания

проактивной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" предусмотрен главой 3 настоящих Правил.

7. Специалисты горуправлений, отделов занятости и отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" при приеме заявления формируют запросы по индивидуальному идентификационному номеру инвалида в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз "электронного правительства" (далее – информационные системы) для получения следующих сведений:

- 1) о документе, удостоверяющем личность;
- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности (для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания);
- 4) о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, виновного в установлении инвалидности (для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания).

При отсутствии сведений из информационных систем, к заявлению прилагаются копии соответствующих документов на бумажном носителе и подлинники для сверки.

8. Специалисты горуправлений, отделов занятости и отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан", принявшие заявление, проверяют полноту пакета документов.

9. При подаче документов, заявителю выдается:

в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – расписка о приеме соответствующих документов;

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

Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" информируют заявителя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон заявителя.

10. В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню, и (или) документов с истекшим сроком действия, горуправления, отделы занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

11. При обращении в Государственную корпорацию "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной

услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделом занятости в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Документы, принимаемые сотрудниками отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" передаются в горуправления и отделы занятости.

Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" обеспечивают хранение результата в течение одного месяца, после чего передают их горуправлениям и отделам занятости для дальнейшего хранения. При обращении заявителя по истечении одного месяца, по запросу отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" горуправления и отделы занятости в течение одного рабочего дня направляют готовые документы в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" для выдачи заявителю.

12. Результат оказания государственной услуги выдается в соответствии со стандартом государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц, отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) горуправлений, отделов занятости и (или) его должностных лиц подается на имя руководителей горуправлений, отделов занятости по адресам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам.

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

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" направляется к руководителю отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан", 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 заявителя, поступившая в адрес отделов занятости или отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги заявитель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба заявителя, 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, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок оказания проактивной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"

14. При наличии индивидуальной программы реабилитации на предоставление кресло-колясок на зарегистрированный телефонный номер абонентского устройства сотовой связи посредством автоматизированной информационной системой "Е-Собес" (далее – АИС "Е-Собес") заявителю услугодателем инициируется sms-сообщение для получения согласия или отказа на оформление документов по данным услугам в проактивном формате.

Заявитель подтверждает согласие или отказ на оказание услуг в проактивном формате соответствующим кодом через смс-сообщение.

15. При получении согласия заявителя на оказание проактивной услуги направляется уведомление о подтверждении оформления документов на предоставление данной услуги.

Днем обращения за оформлением документов для предоставления кресло-колясок через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данной услуги.

16. При предоставлении инвалидам кресла-колясок через проактивную услугу запрос в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил, осуществляется АИС "Е-Собес".

17. В случае несогласия заявителя в течение трех календарных дней или отказе в получении проактивной услуги на мобильный телефон заявителя в АИС "Е-Собес" направляется sms-оповещение о невозможности предоставления

инвалидам кресла-колясок с указанием причин отказа и необходимости обращения в горуправление, отдел занятости или отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан".

18. В случае получения согласия в получении проактивной услуги сотрудник горуправления, отдела занятости через АИС "Е-Собес" информирует заявителя о принятом решении о предоставлении инвалидам кресла-колясок посредством sms-оповещения на мобильный телефон заявителя.

Sms-оповещения регистрируются в журнале sms-оповещений по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Глава 4. Порядок обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения

19. Специалист горуправления, отдела занятости вносит в АИС "Е-Собес" данные из заявления, а также данные по выполнению либо невыполнению ИПР. При реализации мероприятий ИПР через Портал выполнение проставляется в АИС "Е-Собес" автоматически.

20. При соответствии пакета документов, в течение десяти рабочих дней со дня их приема, горуправления, отделы занятости направляют заявителю уведомление в произвольной форме об оформлении документов на обеспечение кресло-колясками. Отделы занятости на основании заявлений и ИПР формируют потребность в кресло-колясках с указанием их перечня и количества через Портал или в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

21. Облуправление (горуправление) осуществляет закуп кресел-колясок в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

22. Предоставление кресло-колясок осуществляется через Портал или в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

23. Для получения кресло-колясок через Портал заявитель в соответствии со статьей 32-2 Закона регистрируется на Портале посредством электронно-цифровой подписи на <http://aleumet.egov.kz>.

В случае отсутствия у заявителя доступа к интернет ресурсу, заявитель обращается в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан", центры занятости населения или в отделы занятости.

24. Заявитель выбирает на Портале поставщика с учетом своих потребностей, с которым заключается договор по предоставлению кресло-колясок.

Горуправления, отделы занятости проводят выдачу кресел-колясок по списку с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) инвалида, даты

рождения, места проживания, наименования полученной кресло-коляски, даты получения, отметки в получении.

25. Кресло-коляски комнатные выдаются инвалидам на срок эксплуатации 7 лет, кресло-коляски прогулочные – 4 года.

26. Горуправления, отделы занятости в течение месяца после выдачи кресел-колясок, представляют списки инвалидов, получивших кресла-коляски в облуправление с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) инвалида, даты рождения, места жительства, наименования полученной кресло-коляски, даты выдачи, подписи лица в получении.

Приложение 1 к Правилам
обеспечения инвалидов
специальными средствами
передвижения
Форма
Руководителю местного
исполнительного органа

Заявление на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с социальной 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:

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.

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20 ____ года.

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

обеспечения инвалидов
специальными средствами
передвижения

Стандарт государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан"; 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент (далее – горуправления), городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости); 3) проактивная услуга.
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", горуправления, отделы занятости – со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней; При обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;

		3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная и (или) электронная.
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление об оформлении инвалидам кресло-коляски. Государственная корпорация "Правительство для граждан" информирует заявителя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<p>1) Отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 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.</p> <p>Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства";</p> <p>2) Горуправлений, отделов занятости - 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.</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00</p>

		<p>часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>В отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан", горуправлениях и отделах занятости:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (далее – Правила); 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации); 3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность. <p>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, горуправления, отделы занятости, отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" получают в форме электронных документов, удостоверенных</p>

		<p>электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.</p> <p>Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам к инвалиду Великой Отечественной войны.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления кресло-коляски осуществляется при содействии социального работника услугодателя.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";</p> <p>2. Государственной корпорации "Правительство для граждан" – www.gov4c.kz.</p> <p>Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого</p>

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах",

(отдел № __ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес)/ местный исполнительный орган республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" 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 Государственной корпорации "Правительство для граждан"/ местного исполнительного органа городов республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

Приложение 4 к Правилам
обеспечения инвалидов
специальными средствами
передвижения
Форма

Уведомление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Уведомляем Вас об оформлении документов на предоставление:

(протезно-ортопедической помощи, сурдотехнических средств, тифлотехнических средств, обязательных гигиенических средств, услуг индивидуального помощника, услуг специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски).

Заявление принято и зарегистрировано под номером № __ от " __ " _____ 20__ года.

Для получения средств и услуг реабилитации Вам необходимо обратиться в отдел занятости по месту жительства либо выбрать поставщика через Портал социальных услуг (<http://aleumet.egov.kz>).

В случае отсутствия доступа Вы также можете обратиться в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан".

Руководитель государственного органа

