

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 28 февраля 2022 года № 77. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 февраля 2022 года № 26944. 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).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10370) следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с подпунктами 9-1), 9-5), 9-6) и 9-7) пункта 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан " **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить:

1) Правила предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила предоставления социальных услуг специалиста жестового языка для инвалидов по слуху в соответствии с индивидуальной программой реабилитации согласно приложению 4 к настоящему приказу.";

приложения 1, 2, 3 и 4 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 и 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 Республики Казахстан Сакеева Р.К.

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*

С. Шапкенов

"СОГЛАСОВАН"

Министерство здравоохранения

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство финансов

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство национальной экономики

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

Правила предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 9-1) пункта 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" (далее – Закон) и Законом Республики Казахстан "О государственных услугах" и определяют порядок предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении (далее – услуги индивидуального помощника), в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (далее – ИПР).

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) портал социальных услуг (далее – портал) – информационная система социально-трудовой сферы, которая представляет собой объект информатизации, предоставляющий отдельным категориям населения возможность приобретения товаров и (или) услуг на условиях возмещения местными исполнительными органами их стоимости в соответствии с законами Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи" и "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан";

2) индивидуальный помощник – лицо, оказывающее социальные услуги по сопровождению инвалида первой группы, имеющего затруднение в передвижении, и оказанию помощи при посещении объектов;

3) 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. Предоставление услуг индивидуального помощника 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 согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4. Услуги индивидуального помощника предоставляются за счет средств государственного бюджета согласно заявлению на предоставление социальных услуг индивидуального помощника по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам на срок реализации мероприятия ИПР.

5. Инвалиды первой группы, имеющие затруднение в передвижении, или их законные представители, либо лица, получившие от инвалида доверенность на право оформления документов для предоставления услуг индивидуального помощника (далее – заявитель) предоставляют по месту жительства заявление с приложением документов, указанных в стандарте государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении" (далее - стандарт государственной услуги) в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам, через:

1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" (далее – отделение Госкорпорации);

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

3) веб-портал "электронного правительства" (далее – веб-портал);

4) абонентское устройство сотовой связи (далее – абонентский номер) – проактивная услуга.

Представление заявления не требуется при оформлении через проактивную услугу.

Порядок оказания проактивной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении" предусмотрен параграфом 2 главы 2 настоящих Правил.

Порядок оказания услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении" через веб-портал "электронного правительства" предусмотрен параграфом 3 главы 2 настоящих Правил.

6. Специалист горуправления, отдела занятости регистрирует заявления в электронном журнале очереди автоматизированной информационной системы "Е-Собес" (далее – АИС "Е-Собес") в порядке их поступления.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении"

Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении" на заявительной основе через отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости

7. Для получения государственной услуги заявитель обращается в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости по месту жительства с заявлением согласно приложению 2 к настоящим Правилам и документом, удостоверяющим личность инвалида, предоставляемым в соответствии с Законом Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность", либо электронным документом из сервиса цифровых документов (для идентификации)

8. Ответственные сотрудники отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости 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 в информационных системах к заявлению прилагаются копии документов на бумажном носителе, содержащих вышеуказанные сведения.

После сличения с представленными подлинниками копии документов свидетельствуются ответственным сотрудником, принявшим заявление, путем проставления отметки в расписке о приеме соответствующих документов или талоне, выдаваемом в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

9. При подаче документов заявителю выдается:

в отделении Госкорпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

в горуправлении, отделе занятости – талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

10. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, и (или) сведений (документов) с истекшим сроком действия, отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

11. При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости в течение десяти рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю о результате оказания государственной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. День приема документов отделением Госкорпорации не входит в срок оказания государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости согласно статье 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК) уведомляют заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению. Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица горуправления, отдела занятости, направляется уведомление об оформлении документов либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги предоставляется горуправлением, отделом занятости в отделение Госкорпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Отделения Госкорпорации информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи смс-уведомления на абонентский номер заявителя.

Отделения Госкорпорации обеспечивают хранение результата в течение одного месяца, после чего передают их горуправлениям, отделам занятости для дальнейшего хранения. При обращении заявителя по истечении одного месяца,

по запросу отделения Госкорпорации, горуправления и отделы занятости в течение одного рабочего дня направляют готовые документы в отделение Госкорпорации для выдачи заявителю.

12. О результате оказания государственной услуги выдается уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц, работников отделений Госкорпорации по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) горуправлений, отделов занятости и (или) их 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 горуправлений, отделов занятости.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделения Госкорпорации направляется руководителю отделения Госкорпорации по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии отделения Госкорпорации, 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).

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости, не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Параграф 2. Порядок оказания проактивной государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении"

14. После формирования в автоматизированной информационной системе "Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность" ИПР, содержащей мероприятия по предоставлению услуг индивидуального помощника в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10589), данные ИПР автоматически передаются в АИС "Е-Собес" и на абонентский номер инвалида или его законного представителя (далее – услугополучатель) инициируется отправка смс-уведомления с запросом на оказание государственной услуги.

Услугополучатель подтверждает согласие или отказ на оказание проактивной услуги соответствующим кодом через смс-уведомление.

15. При получении согласия от услугополучателя на оказание проактивной услуги ему направляется смс-уведомление о подтверждении оформления документов на предоставление данной услуги.

Днем обращения за оформлением документов для предоставления услуг индивидуального помощника через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данной услуги.

16. При отсутствии ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентский номер услугополучателя направляется смс-уведомление о невозможности оформления

документов для предоставления услуг индивидуального помощника с указанием причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

17. При отказе услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентский номер услугополучателя из АИС "Е-Собес" направляется смс-оповещение о невозможности оформления документов для предоставления услуг индивидуального помощника с указанием причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

18. При получении согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги специалист горуправления, отдела занятости через АИС "Е-Собес" информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению документов для предоставления услуг индивидуального помощника посредством смс-уведомления на абонентский номер.

19. В электронном журнале смс-уведомлений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам регистрируются отправленные услугополучателю смс-уведомления.

20. При оформлении документов для предоставления услуг индивидуального помощника через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 8 стандарта государственной услуги, осуществляются автоматически из АИС "Е-Собес".

Параграф 3. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении" через веб-портал

21. Для получения государственной услуги заявитель направляет в горуправление, отдел занятости через веб-портал заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При подаче заявления через шлюз "электронного правительства" запрашивается индивидуальный идентификационный номер инвалида для автоматического формирования следующих сведений:

- 1) о документе, удостоверяющем личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);
- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

Горуправление, отдел занятости получает цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.

22. В "личный кабинет" заявителя горуправлением, отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

23. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия в течение двух рабочих дней со дня приема заявления в его "личный кабинет" горуправлением, отделом занятости направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.

При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости в течение десяти рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю о результате оказания государственной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости согласно статье 73 АППК уведомляет заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица горуправления, отдела занятости направляется положительный результат либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

24. При обращении через веб-портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.

25. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

Глава 3. Порядок предоставления услуг индивидуального помощника

26. Предоставление услуг индивидуального помощника осуществляется через портал или государственные закупки.

27. Обеспечение услугами индивидуального помощника приостанавливается на период стационарного лечения и нахождения на полном государственном обеспечении.

Параграф 1. Порядок предоставления услуг индивидуального помощника через портал

28. После регистрации в АИС "Е-Собес" заявления на предоставление социальных услуг индивидуального помощника согласно приложению 2 к настоящим Правилам данные ИПР инвалида в порядке очередности передаются из АИС "Е-Собес" на портал.

Данные ИПР включают объем предоставляемых услуг индивидуального помощника из расчета не более восьми часов в день согласно пункту 3 статьи 32-3 Закона.

Объем предоставляемых услуг индивидуального помощника направляется специалистами горуправления, отделами занятости из АИС "Е-Собес" на портал поквартально или до конца текущего года, или до окончания периода инвалидности в текущем году, с учетом данных модуля "Планирование мероприятий".

29. При наличии сведений об абонентском номере заявителя в базе мобильных граждан, на его абонентский номер с АИС "Е-Собес" направляется смс-уведомление о необходимости авторизации и выбора поставщика услуг индивидуального помощника (далее – поставщик) на портале.

30. Выбор поставщика на портале заявителем осуществляется в течение двух месяцев со дня извещения его о направлении мероприятий ИПР на портал.

31. При отсутствии у заявителя доступа к интернет-ресурсу, заявитель обращается в сектор самообслуживания отделения Госкорпорации, центра занятости населения, горуправления, отдела занятости.

32. При отсутствии выбора заявителем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на портал на абонентский номер заявителя с АИС "Е-Собес" отправляется смс-уведомление о необходимости выбора поставщика на портале в течение следующего месяца.

33. По истечении двух месяцев со дня передачи данных ИПР на портал у заявителя блокируется возможность выбора поставщика и на абонентский номер заявителя направляется смс-уведомление о блокировке возможности выбора поставщика с указанием причины. Для возобновления выбора поставщика на портале заявитель в личном кабинете на портале нажимает на кнопку "активация выбора поставщика".

Сведения об активации выбора поставщика автоматически передаются из портала в АИС "Е-Собес", после чего заявитель с учетом очередности в АИС "Е-Собес" выбирает поставщика на портале.

34. Для осуществления выбора поставщика в соответствии со статьей 32-2 Закона заявитель авторизируется на портале <http://aleumet.egov.kz>, подписывает публичный договор посредством ЭЦП.

35. Заявитель на портале оформляет и направляет поставщику заказ услуги индивидуального помощника, с одновременным подписанием заявления на возмещение поставщику гарантированной суммы по форме, утвержденной приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 20 января 2020 года № 14 "Об утверждении Правил возмещения стоимости товаров и услуг из средств государственного бюджета при реализации их инвалидам через портал социальных услуг" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 19902) (далее – Приказ № 14), подписанным ЭЦП заявителя.

36. Поставщик в течении пяти рабочих дней со дня поступления заказа на портале рассматривает и направляет в "Личный кабинет пользователя" подписанное ЭЦП поставщика уведомление о принятии заказа или об отказе от предоставления услуг индивидуального помощника с указанием следующих причин отказа:

подано заявление на исключение из реестра (регистра) поставщиков;

невозможность оказания услуги вследствие загруженности специалиста (специалистов);

услуга в месте проживания получателя не оказывается;

ранее получателю было отказано в предоставлении услуги по причине необоснованных оскорблений и обвинений, унижающих человеческое достоинство, в адрес специалиста (специалистов), которые подтверждены письменными показаниями свидетелей;

невозможность предоставить услугу из-за форс-мажорных обстоятельств (чрезвычайные ситуации, стихийные явления, военные действия и другие обстоятельства непреодолимой силы).

37. Поставщик с даты оказания услуг в журнале учета оказанных услуг в модуле "личный кабинет поставщика" на портале ведет записи для учета времени оказанных услуг индивидуального помощника.

При повторном освидетельствовании (переосвидетельствовании) инвалида, получающего услуги индивидуального помощника, поставщик осуществляет записи в журнале учета оказанных услуг до даты повторного освидетельствования (переосвидетельствования) – закрытия ИПР.

Данные о выполнении мероприятия социальной реабилитации ИПР в АИС "Е-Собес" заполняются автоматически.

38. Услуги индивидуального помощника предоставляются на срок реализации мероприятия ИПР.

Получатель отказывается от дальнейшего предоставления услуг индивидуального помощника выбранным им поставщиком с указанием следующих причин отказа:

поставщик не приступил своевременно к оказанию услуги;

поставщик систематически нарушает сроки и время оказания услуги;

поставщиком оказаны услуги ненадлежащего качества, и поставщик не устранил недостатки в установленный мною срок;

неоднократные необоснованные оскорбления и обвинения, унижающие человеческое достоинство, в мой адрес со стороны поставщика;

переезд на другое место жительства.

Поставщик отказывается от дальнейшего предоставления услуг индивидуального помощника с указанием следующих причин отказа:

невозможность предоставить услугу по причине форс-мажорных обстоятельств (чрезвычайные ситуации, стихийные явления, военные действия и другие обстоятельства непреодолимой силы);

необоснованные оскорбления и обвинения, унижающие человеческое достоинство со стороны получателя услуг или членов его семьи, которые подтверждаются письменными показаниями свидетелей;

отмена нормативного правового акта, на основании которого предоставлялись услуги.

Параграф 2. Порядок предоставления услуг индивидуального помощника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках

39. Приобретение услуг индивидуального помощника производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках в следующих случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 32-1 Закона:

1) отсутствия проводного интернета в населенном пункте, в котором проживает инвалид;

2) отсутствия зарегистрированного на портале поставщика или индивидуального помощника;

3) наличия заявления инвалида об отказе приобретения услуг индивидуального помощника через портал.

Параграф 3. Порядок оплаты услуг индивидуального помощника

40. Оплата услуг индивидуального помощника производится горуправлениями, отделами занятости за фактическое время оказания услуг, но не более восьми часов в день согласно пункту 3 статьи 32-3 Закона.

Расчет оплаты услуг индивидуального помощника в час производится, исходя из расчета двенадцати процентов размера месячного расчетного показателя, установленного Законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

41. Возмещение гарантированной суммы за услуги индивидуального помощника осуществляется в соответствии с Приказом № 14.

42. Оплата услуг индивидуального помощника производится ежемесячно на основании представленного поставщиком не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом акта выполненных работ (оказанных услуг) по форме, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 "Об утверждении форм первичных учетных документов" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 января 2013 года № 8265), с приложением листа сопровождения индивидуальным помощником согласно приложению 7 к настоящим Правилам (далее – документы на оплату).

Оплата поставщику осуществляется за фактически оказанное время со дня получения заявителем уведомления поставщика о принятии заказа.

В случае наступления смерти инвалида документы на оплату предоставляются поставщиком в течении месяца со дня смерти, без подписи инвалида.

Приложение 1
к Правилам предоставления
социальных услуг
индивидуального
помощника для инвалидов
первой группы, имеющих
затруднение в передвижении,
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида

Медицинские показания и противопоказания к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника

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 статодинамических 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 противопоказаниями к предоставлению инвалидам социальных услуг индивидуального помощника 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,
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида
Форма

Руководителю местного
исполнительного органа

Заявление на предоставление социальных услуг индивидуального помощника

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 социальных услуг индивидуального

помощника через:

Портал социальных услуг

Государственные закупки

(нужное подчеркнуть)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных в соответствии с

Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на использование

сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных

системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг

реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ____ " _____ 20 ____ года.

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление) " ____ " _____ 20 ____ года.

линия отреза

Заявление гражданина _____
принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20 ____ года.

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

Приложение 3
к Правилам предоставления
социальных услуг
индивидуального
помощника для инвалидов
первой группы, имеющих
затруднение в передвижении,
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении"		
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" (далее – отделения Госкорпорации); 2) управления занятости и социальной защиты городов Нур-Султан и Шымкент, управление социального благосостояния города Алматы (далее – горуправления), городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости); 3) абонентское устройство сотовой связи (далее –

		<p>абонентское устройство) - проактивная услуга;</p> <p>4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал).</p>
3	Срок оказания государственной услуги	<p>1) при обращении в отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости – со дня регистрации пакета документов – десять рабочих дней;</p> <p>при оказании проактивной услуги – с даты поступления согласия – десять рабочих дней.</p> <p>При обращении в отделения Госкорпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.</p> <p>Результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Госкорпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/ проактивная/ электронная (частично автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Уведомление об оформлении документов на предоставление инвалидам социальных услуг индивидуального помощника. Госкорпорация информирует заявителя о принятом решении посредством передачи смс-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.</p> <p>При обращении через веб-портал, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного</p>

		документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.
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 Госкорпорации – 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;</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>3) веб-портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении заявителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания</p>

		государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	<p>В отделениях Госкорпорации, горуправлениях и отделах занятости:</p> <p>1) заявление на предоставление социальных услуг индивидуального помощника по форме согласно приложению 2 к Правилам предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (далее – Правила);</p> <p>2) документ, удостоверяющий его личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);</p> <p>3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, при обращении лица, получившего от инвалида доверенность.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях ИПР, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости, получают в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.</p> <p>На веб-портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП заявителя.</p>
	Основания для отказа в оказании государственной услуги,	1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

9	установленные законодательством Республики Казахстан	2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, объектов, 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 Госкорпорацию	<p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги"; 2. Государственной корпорации "Правительство для граждан" – www.gov4c.kz. <p>Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб горуправлений, отделов занятости, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>

Приложение 4
к Правилам предоставления
социальных услуг
индивидуального
помощника для инвалидов
первой группы, имеющих
затруднение в передвижении,
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь Законом Республики Казахстан "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 обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой

группы, имеющих затруднение в передвижении"

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 двух 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

социальных услуг
индивидуального
помощника для инвалидов
первой группы, имеющих
затруднение в передвижении,
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида
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 социальных услуг

индивидуального помощника.

Заявление принято и зарегистрировано в электронном журнале очереди АИС "Е-

Собес" под номером № __ от "__" __ 20__ года.

О возможности выбора поставщика на Портале социальных услуг (aleumet.egov.kz) на

Ваш телефонный номер абонентской сотовой связи, зарегистрированный в базе

мобильных граждан, будет направлено смс-уведомление.

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,
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида
Форма

Журнал смс-уведомлений

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

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	Фамилия имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела
1	2	3	4	5

продолжение таблицы

Протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски	Характер уведомления/ код ответа	Дата передачи смс-уведомления	№ телефона	Специалист
6	7	8	9	10

Приложение 7
к Правилам предоставления
социальных услуг
индивидуального

помощника для инвалидов
первой группы, имеющих
затруднение в передвижении,
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида
Форма

Лист сопровождения индивидуальным помощником

—
Фамилия имя, отчество (при его наличии), телефон заявителя
проживающего по адресу _____

—
за _____ месяц 20__ года

№ п/п	Дата	Перечень объектов, посещенных инвалидом в сопровождении индивидуального помощника	Количество часов

Фамилия имя, отчество (при его наличии), подпись индивидуального помощника/ЭЦП

Подпись заявителя /ЭЦП Дата "___" _____ 20__ г

Приложение 2
к приказу Министр труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 28 февраля 2022 года № 77
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 в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 9-7) пункта 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" (далее – Закон) и Законом Республики Казахстан "О государственных услугах" и определяют порядок предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (далее – ИПР).

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) портал социальных услуг (далее – портал) – информационная система социально-трудовой сферы, которая представляет собой объект информатизации, предоставляющий отдельным категориям населения возможность приобретения товаров и (или) услуг на условиях возмещения местными исполнительными органами их стоимости в соответствии с законами Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи" и "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан";

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) санаторно-курортное лечение – вид медицинской реабилитации, проводимой в условиях временного пребывания лиц в санаторно-курортной организации.

3. Предоставление санаторно-курортного лечения осуществляется на основании ИПР, разработанной территориальным подразделением уполномоченного органа в области социальной защиты населения, с учетом медицинских противопоказаний к обеспечению инвалидов санаторно-курортным лечением согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4. Санаторно-курортное лечение предоставляется за счет средств государственного бюджета согласно заявлению на предоставление санаторно-курортного лечения по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам на срок реализации мероприятия ИПР.

5. Инвалиды или их законные представители, либо лица, действующие от инвалида на основании доверенности на право оформления документов для предоставления санаторно-курортного лечения (далее – заявитель), предоставляют по месту жительства инвалида заявление с приложением документов, указанных в стандарте государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным

лечением" (далее – стандарт государственной услуги) в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам, через:

1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" (далее – отделение Госкорпорации);

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

3) веб-портал "электронного правительства" (далее – веб-портал);

4) абонентское устройство сотовой связи (далее – абонентский номер) – проактивная услуга.

Представление заявления не требуется при оформлении через проактивную услугу.

Порядок оказания проактивной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением" предусмотрен параграфом 2 главы 2 настоящих Правил.

Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением" через веб-портал "электронного правительства" предусмотрен параграфом 3 главы 2 настоящих Правил.

6. Специалист горуправления, отдела занятости регистрирует заявления в электронном журнале очереди автоматизированной информационной системы "Е-Собес" (далее – АИС "Е-Собес") в порядке их поступления.

7. Инвалиду, получившему трудовое увечье или профессиональное заболевание по вине работодателя, путевка на санаторно-курортное лечение предоставляется за счет работодателя в соответствии со статьей 937 Гражданского кодекса Республики Казахстан (Особенная часть).

8. При прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, а также вступления в законную силу решения суда о признании его банкротом, санаторно-курортное лечение инвалиду, получившему трудовое увечье или профессиональное заболевание по вине работодателя, предоставляется за счет средств государственного бюджета в соответствии со статьей 20 Закона.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением"

Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением" на

заявительной основе через отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости

9. Для получения государственной услуги заявитель обращается в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости по месту жительства с заявлением согласно приложению 2 к настоящим Правилам и документом, удостоверяющим личность инвалида, предоставляемым в соответствии с Законом Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность", либо электронным документом из сервиса цифровых документов (для идентификации)

10. Ответственные сотрудники отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости 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 в информационных системах к заявлению прилагаются копии документов на бумажном носителе, содержащих вышеуказанные сведения.

После сличения с представленными подлинниками копии документов свидетельствуются ответственным сотрудником, принявшим заявление путем проставления отметки в расписке о приеме соответствующих документов или талоне, выдаваемом в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

11. При подаче документов заявителю выдается:

в отделении Госкорпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

в горуправлении, отделе занятости – талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

12. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, и (или) сведений (документов) с истекшим сроком действия, отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

13. При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости в течение десяти

рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю о результате оказания государственной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. День приема документов отделением Госкорпорации не входит в срок оказания государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости уведомляют заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания согласно статье 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК) для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица горуправления, отдела занятости, направляется уведомление об оформлении документов либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги предоставляется горуправлением, отделом занятости в отделение Госкорпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Отделения Госкорпорации информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи смс-уведомления на абонентский номер заявителя.

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

14. О результате оказания государственной услуги выдается уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

15. Обжалование решений, действий (бездействий) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц, работников отделений Госкорпорации по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) горуправлений, отделов занятости и (или) их 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 горуправлений, отделов занятости.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделения Госкорпорации направляется руководителю отделения Госкорпорации по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии отделения Госкорпорации, 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).

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости, не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости не направляют жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Параграф 2. Порядок оказания проактивной государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением"

16. После формирования в автоматизированной информационной системе "Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность" ИПР, содержащей мероприятия по предоставлению санаторно-курортного лечения в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10589), данные ИПР автоматически передаются в АИС "Е-Собес" и на абонентский номер инвалида или его законного представителя (далее – услугополучатель) иницируется отправка смс-уведомления с запросом на оказание государственной услуги.

Услугополучатель подтверждает согласие или отказ на оказание проактивной услуги соответствующим кодом через смс-уведомление.

17. При получении согласия от услугополучателя на оказание проактивной услуги ему направляется смс-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.

18. При отсутствии ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентский номер услугополучателя направляется смс-уведомление о невозможности оформления документов для предоставления санаторно-курортного лечения с указанием причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

19. При отказе услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентский номер услугополучателя из АИС "Е-Собес" направляется смс-оповещение о невозможности оформления документов для предоставления санаторно-курортного лечения с указанием причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

20. При получении согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги специалист горуправления, отдела занятости через АИС "Е-Собес"

информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению документов для предоставления санаторно-курортного лечения посредством смс-уведомления на абонентский номер.

21. В электронном журнале смс-уведомлений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам регистрируются отправленные услугополучателю смс-уведомления.

22. При оформлении документов для предоставления санаторно-курортного лечения через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 8 стандарта государственной услуги, осуществляются автоматически из АИС "Е-Собес".

Параграф 3. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением" через веб-портал

23. Для получения государственной услуги заявитель направляет в горуправление, отдел занятости через веб-портал заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При подаче заявления через шлюз "электронного правительства" запрашивается индивидуальный идентификационный номер инвалида для автоматического формирования следующих сведений:

- 1) о документе, удостоверяющем личность, либо об электронном документе из сервиса цифровых документов;
- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

Горуправление, отдел занятости получает цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.

24. В "личный кабинет" заявителя на веб-портале горуправлением, отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

25. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия в течение двух рабочих дней со дня приема заявления направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.

При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости в течение десяти

рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю о результате оказания государственной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости согласно статье 73 АППК уведомляет заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица горуправления, отдела занятости направляется положительный результат либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

26. При обращении через веб-портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.

27. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

Глава 3. Порядок предоставления санаторно-курортного лечения

28. Предоставление санаторно-курортного лечения осуществляется через портал или государственные закупки.

29. Санаторно-курортное лечение предоставляется не более одного раза в календарный год на срок не более четырнадцати суток. Оплата расходов проезда на санаторно-курортное лечение осуществляется за счет средств инвалида.

30. Инвалид, ребенок-инвалид при прибытии в санаторно-курортную организацию предоставляет поставщику услуг санаторно-курортного лечения (далее – поставщик):

документ, удостоверяющий личность;

санаторно-курортную карту по форме 069/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от

30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 21579);

при предоставлении санаторно-курортного лечения через Портал – уведомление о подтверждении наличия койко-места по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам, полученное от поставщика на портале (далее – уведомление о подтверждении наличия койко-места).

Параграф 1. Порядок предоставления санаторно-курортного лечения через портал

31. После регистрации в АИС "Е-Собес" заявления на предоставление санаторно-курортного лечения по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам данные ИПР инвалида в порядке очередности передаются из АИС "Е-Собес" на портал.

При наличии сведений об абонентском номере заявителя в базе мобильных граждан, на его абонентский номер с АИС "Е-Собес" направляется смс-уведомление о необходимости авторизации и выбора поставщика на портале

32. Выбор поставщика на портале заявителем осуществляется в течение двух месяцев со дня извещения его о направлении мероприятий ИПР на портал.

33. При отсутствии у заявителя доступа к интернет-ресурсу, заявитель обращается в сектор самообслуживания отделения Госкорпорации, центра занятости населения, горуправления, отдела занятости.

34. При отсутствии выбора заявителем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на портал на абонентский номер заявителя с АИС "Е-Собес" отправляется смс-уведомление о необходимости выбора поставщика на портале в течение следующего месяца.

35. По истечении двух месяцев со дня передачи данных ИПР на портал у заявителя блокируется возможность выбора поставщика на портале и на абонентский номер заявителя направляется смс-уведомление о блокировке возможности выбора поставщика с указанием причины. Для возобновления выбора поставщика на портале заявитель в личном кабинете на портале нажимает на кнопку "активация выбора поставщика". Сведения об активации выбора поставщика автоматически передаются из портала в АИС "Е-Собес", после чего заявитель с учетом очередности в АИС "Е-Собес" выбирает поставщика на портале.

36. Для осуществления выбора поставщика в соответствии со статьей 32-2 Закона заявитель авторизуется на портале, подписывает публичный договор посредством ЭЦП.

37. Заявитель на портале оформляет и направляет поставщику заказ на предоставление санаторно-курортного лечения, с одновременным подписанием заявления на возмещение поставщику гарантированной суммы по форме, утвержденной приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 20 января 2020 года № 14 "Об утверждении Правил возмещения стоимости товаров и услуг из средств государственного бюджета при реализации их инвалидам через портал социальных услуг" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 19902) (далее – Приказ № 14), подписанным ЭЦП заявителя.

38. Поставщик в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказа на портале рассматривает и направляет в "личный кабинет пользователя" уведомление о подтверждении наличия койко-места или уведомление об отказе в предоставлении санаторно-курортного лечения с указанием причины отказа, подписанное ЭЦП поставщика:

на данное койко-место были оформлены одновременно две и более заявки;
санаторно-курортная организация находится на стадии исключения из реестра поставщиков на Портале социальных услуг и не сможет выполнить свои обязательства;

форс-мажорные обстоятельства (чрезвычайные ситуации, стихийные явления, военные действия и другие обстоятельства непреодолимой силы);

инвалид не относится к контингенту санатория.

39. Поставщик вводит на портале следующие данные:

о дате и времени прибытия инвалида в санаторно-курортную организацию и его выбытия;

о неприбытии инвалида в санаторно-курортную организацию в сроки, указанные в заказе;

об отказе в предоставлении услуги после прибытия инвалида в санаторно-курортную организацию в связи с ненадлежащим исполнением обязательств инвалида, которые автоматически передаются в АИС "Е-Собес".

Данные о выполнении мероприятия социальной реабилитации ИПР в АИС "Е-Собес" заполняются автоматически.

40. Отмена заявителем принятого поставщиком заказа производится не позднее трех рабочих дней до даты прибытия в санаторно-курортную организацию, указанной в уведомлении путем направления поставщику через личный кабинет на портале уведомления об отмене заказа койко-места, подписанного ЭЦП. При этом, заявитель в течении месяца выбирает другого поставщика на портале.

41. Если инвалид не прибыл в санаторно-курортную организацию в дату заезда без уведомления поставщика об отмене заказа койко-места, направление

на портал для выбора другого поставщика осуществляется в порядке общей очередности в АИС "Е-Собес".

42. Поставщик не позднее трех рабочих дней до даты прибытия инвалида в санаторно-курортную организацию отказывает ему в предоставлении услуги после подтверждения принятия заказа посредством направления в личный кабинет заявителя уведомления об отмене заказа, подписанного ЭЦП, с отражением одной из следующих причин:

поставщиком подано заявление на исключение из реестра (регистра) поставщиков;

форс-мажорные обстоятельства (чрезвычайные ситуации, стихийные явления, военные действия и другие обстоятельства непреодолимой силы).

Параграф 2. Порядок предоставления санаторно-курортного лечения в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках

43. Приобретение санаторно-курортного лечения производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках в следующих случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 32-1 Закона:

1) отсутствия проводного интернета в населенном пункте, в котором проживает инвалид;

2) отсутствия зарегистрированного на портале поставщика;

3) наличия заявления инвалида об отказе приобретения санаторно-курортного лечения через портал,

44. Обеспечение санаторно-курортным лечением осуществляется путем предоставления санаторно-курортной путевки (далее – путевка).

45. Горуправлением, отделом занятости ведется журнал выдачи путевок по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам (далее – журнал).

Путевка выдается горуправлением, отделом занятости на руки заявителю, указанному в заявлении.

46. При невозможности использования путевки по определенным причинам (смерть, болезнь и другие признанные горуправлением, отделом занятости уважительными), она не позднее трех рабочих дней до даты заезда в санаторно-курортную организацию подлежит возврату в горуправление, отдел занятости и выдаче другому лицу в порядке очередности.

Возврат путевки фиксируется в журнале.

Инвалиду, вернувшему путевку, при наличии путевок предлагается заезд на другой период.

47. При неиспользовании путевки или возврате позднее трех дней до начала заезда, указанного в путевке, инвалид обеспечивается санаторно-курортным лечением в порядке общей очередности в АИС "Е-Собес".

Параграф 3. Порядок оплаты санаторно-курортного лечения

48. Возмещение гарантированной суммы за санаторно-курортное лечение осуществляется в соответствии с Приказом № 14.

49. При предоставлении санаторно-курортного лечения в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках оплата производится на основании ведомости представления санаторно-курортного лечения по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, с приложением актов выполненных работ (оказанных услуг) по форме, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 "Об утверждении форм первичных учетных документов" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 января 2013 года № 8265).

Приложение 1
к Правилам предоставления
санаторно-курортного
лечения инвалидам и
детям-инвалидам в соответствии
с индивидуальной программой
реабилитации инвалида

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
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида
Форма

Руководителю местного
исполнительного органа

Заявление на предоставление санаторно-курортного лечения

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 санаторно-курортного лечения через:

Портал социальных услуг Государственные закупки (нужное подчеркнуть)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных в соответствии с

Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на использование

сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных

системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг

реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ____ " _____ 20 ____ года.

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление) " ____ " _____ 20 ____ года.

линия отреза

Заявление гражданина _____

принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20 ____ года.

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

Приложение 3
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-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" (далее – отделения Госкорпорации); 2) управления занятости и социальной защиты городов Нур-Султан и Шымкент, управление социального благосостояния города Алматы (далее – горуправления), городские , районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости); 3) абонентское устройство сотовой связи (далее – абонентский номер) - проактивная услуга; 4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал).
		1) при обращении в отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости – со дня регистрации пакета документов – десять рабочих дней;

3	Срок оказания государственной услуги	<p>при оказании проактивной услуги – с даты поступления согласия – десять рабочих дней.</p> <p>При обращении в отделения Госкорпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.</p> <p>Результат оказания государственной услуги предоставляется горуправлениями, отделами занятости в отделения Госкорпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/ проактивная/ электронная (частично автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Уведомление об оформлении документов на предоставление инвалидам и детям-инвалидам санаторно-курортного лечения. Госкорпорация информирует заявителя о принятом решении посредством передачи смс-уведомления на абонентский номер заявителя.</p> <p>При обращении через веб-портал, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.</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

1) отделений Госкорпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала;

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.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) веб-портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении заявителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

В отделениях Госкорпорации, горуправлениях и отделах занятости:

1) заявление на предоставление санаторно-курортного лечения по форме согласно приложению 2 к Правилам предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам в соответствии с индивидуальной

8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	<p>программой реабилитации инвалида (далее – Правила);</p> <p>2) документ, удостоверяющий его личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);</p> <p>3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, при обращении лица, получившего от инвалида доверенность.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях ИПР, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости, получают в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.</p> <p>На веб-портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП заявителя.</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, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
		<p>Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для обеспечения их санаторно-курортным лечением осуществляется при содействии социального работника услугодателя.</p>

10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Госкорпорацию	<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> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>
----	--	---

Приложение 4
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь Законом Республики Казахстан "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 обеспечение инвалидов и детей-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 двух 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
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида
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 санаторно-курортного лечения.

Заявление принято и зарегистрировано в электронном журнале очереди АИС "Е-

Собес" под номером № __ от "__" __ 20__ года.

О возможности выбора поставщика на Портале социальных услуг (aleumet.egov.kz) на

Ваш телефонный номер абонентской сотовой связи, зарегистрированный в базе

мобильных граждан, будет направлено смс-уведомление.

Руководитель государственного органа

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

"__" _____ 20__ года

Приложение 6
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида
Форма

Журнал смс-уведомлений

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

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	Фамилия имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела
1	2	3	4	5

продолжение таблицы

Протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски	Характер уведомления/код ответа	Дата передачи смс-уведомления	№ телефона	Специалист
6	7	8	9	10

Приложение 7
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида
Форма

Уведомление № ___ от ___ 20 ___ г. о подтверждении наличия койко-места

Уважаемый (ая) _____ уведомляем Вас о подтверждении
наличия

койко-места, оформленного Вами в заказе № ___ от ___ 20 ___ г.

Уведомляем Вас о том, что сумма заказа составляет: _____ тг, из них
гарантированная сумма: _____ тг, сумма доплаты: _____ тг.

В соответствии со статьей 32-3 Закона Республики Казахстан "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" сумму доплаты Вам необходимо оплатить при заезде в санаторий.

Ожидаем Вашего приезда в санаторий ____ 20 __ г. по адресу:

Дата выезда: ____ 20 __ г. Длительность Вашего проживания составляет: __
__ суток.

Время заезда: _____ час., время выезда: _____ час. В стоимость проживания
входят:

1. Питание: _____

2. Диагностические, лечебные и оздоровительные процедуры:

Диагностика: _____

Лечение: _____

3. Проживание - по прибытию в санаторий Вас будет ожидать выбранное
Вами койко-

место:

- вид койко-места: _____

- вид кровати: _____

- размеры кровати: высота: _____ см,

- этаж, на котором расположено койко-место: _____,

- размер номера, в котором расположено койко-место: _____ кв.м.,

- количество других коек в номере, в котором расположено койко-место: _____,

- имеются удобства для людей с инвалидностью: _____

Для размещения в санатории при себе обязательно иметь следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) санаторно-курортную карту;
- 3) уведомление о подтверждении наличия койко-места.

В соответствии с Вашим пожеланием Вам будет предоставлен трансферт до санатория.

Вы можете отменить данный заказ койко-места за 3 дня до заезда.

По возникшим вопросам Вы можете позвонить в санаторий по контактному номеру: + 7 (7__) _____

Приложение 8
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
в соответствии с индивидуальной
программой реабилитации инвалида
Форма

Журнал выдачи путевок

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Категория инвалидности	Домашний адрес и телефон	Дата приема заявления	Наименование санатория, куда выдана путевка
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Период, на который выдана путевка	Подпись заявителя либо лица, получившего путевку	Дата возврата путевки	Причины возврата путевки	Подпись заявителя либо лица, сдавшего путевку
7	8	9	10	11

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

Приложение 9
к Правилам предоставления
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида
Форма

Ведомость представления санаторно-курортного лечения _____
_____ наименование организации,
оказывающей санаторно-курортное лечение

№	Серия, номер путевки	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Адрес прописки и телефон	Дата заезда	Дата выезда	Количество суток санаторно-курортного лечения
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Полная стоимость	Доля стоимости по госзакупу	Доплата пациента	Примечание
8	9	10	11

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Поставщик _____ / _____

подпись / расшифровка

подписи

МП

Приложение 3
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 28 февраля 2022 года № 77
Приложение 3
к приказу Министра
здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 22 января 2015 года № 26

Правила обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 9–5) пункта 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" (далее – Закон) и Законом Республики Казахстан "О государственных услугах", определяют порядок обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами и специальными средствами передвижения.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) портал социальных услуг (далее – портал) – информационная система социально-трудовой сферы, которая представляет собой объект информатизации, предоставляющий отдельным категориям населения возможность приобретения товаров и (или) услуг на условиях возмещения местными исполнительными органами их стоимости в соответствии с законами Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи" и "О государственной адресной социальной помощи";

2) слуховой аппарат – электроакустическое устройство, состоящее из микрофона, усилителя-преобразователя и телефона (динамика) и подразделяемое на внутриушной, внутриканальный, заушный, карманный, в очковой оправе, имплантируемый, воздушной и костной звукопроводимости;

3) замена слухового аппарата, речевого процессора – обеспечение слуховым аппаратом, речевым процессором с учетом сроков замены;

4) 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;

5) 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;

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

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

8) сложные протезно-ортопедические средства – корсеты, аппараты, тьюторы, протезы при вычленении бедра, коротких и длинных культях верхних и нижних конечностей, протезы с жесткой фиксацией, сложная ортопедическая обувь;

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

10) 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;

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

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

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

14) технические вспомогательные (компенсаторные) средства (далее – ТСР) – протезно-ортопедические, сурдотехнические, тифлотехнические средства и обязательные гигиенические средства;

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

16) мелкие протезно-ортопедические средства – бандажи, супинаторы, пронаторы, детские профилактические штанишки;

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

3. Обеспечение инвалидов, участников и инвалидов Великой Отечественной войны, а также лиц, приравненных по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, протезно-ортопедической помощью, ТСР и кресло-колясками осуществляется за счет средств государственного бюджета на основании заявления на предоставление технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – заявление) и социальной части индивидуальной программы реабилитации (далее – ИПР), разработанной территориальным подразделением уполномоченного органа в области социальной защиты населения, в соответствии с медико-социальными показаниями и противопоказаниями к предоставлению протезно-ортопедической помощи, технических вспомогательных (компенсаторных) средств и специальных средств передвижения согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Участники Великой Отечественной войны к заявлению прилагают заключение врачебно-консультативной комиссии медицинской организации в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 321 "Об утверждении Положения о

деятельности врачебно-консультативной комиссии" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года № 11310).

4. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, инвалиды или их законные представители, либо лица, получившие от инвалида доверенность на право оформления документов для предоставления протезно-ортопедической помощи, ТСР и кресло-коляски (далее – заявитель), предоставляют по месту жительства заявление с приложением документов, указанных в стандарте государственной услуги через:

1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" (далее – отделение Госкорпорации);

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

3) веб-портал "электронного правительства" (далее – веб-портал);

4) абонентское устройство сотовой связи (далее – абонентский номер) – проактивная услуга.

Представление заявления не требуется при оформлении через проактивную услугу.

Порядок оказания проактивной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" предусмотрен параграфом 2 главы 2, "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами" предусмотрен параграфом 2 главы 4, "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения" предусмотрен параграфом 2 главы 6 настоящих Правил.

Порядок оказания через веб-портал "электронного правительства" государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" предусмотрен параграфом 3 главы 2, "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательным и (компенсаторными) средствами" параграфом 3 главы 4, "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения" параграфа 3 главы 6 настоящих Правил.

5. Специалист горуправления, отдела занятости регистрирует заявления в электронном журнале очереди автоматизированной информационной системы "Е-Собес" (далее – АИС "Е-Собес") в порядке их поступления.

Предоставление протезно-ортопедической помощи, ТСР и кресло-колясок осуществляется через портал или государственные закупки.

6. Обеспечение протезно-ортопедической помощью, ТСР и кресло-колясками осуществляется в течение срока реализации мероприятия ИПР, согласно первоначально зарегистрированного заявления в АИС "Е-Собес", с учетом сроков замены протезно-ортопедических средств, технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения с даты их получения согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Инвалиду, участнику и инвалиду Великой Отечественной войны, а также лицу, приравненному по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны (далее – получатель) с учетом сроков замены протезно-ортопедических средств, ТСР и кресло-колясок с АИС "Е-Собес" направляется смс-уведомление с запросом на согласие их замены для постановки в очередь.

Получатель подтверждает согласие на замену или отказ от замены соответствующим кодом через смс-уведомление.

При получении согласия от получателя или отсутствия ответа от получателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, получатель включается в очередь на замену протезно-ортопедических средств, ТСР и кресло-колясок.

7. Инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, обеспечиваются протезно-ортопедической помощью, ТСР и кресло-колясками согласно ИПР за счет средств работодателя в соответствии со статьей 937 Гражданского кодекса Республики Казахстан (Особенная часть).

8. При прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, а также вступления в законную силу решения суда о признании его банкротом, протезно-ортопедическая помощь, ТСР и кресло-коляски инвалидам, получившим трудовое увечье или профессиональное заболевание по вине работодателя, предоставляются за счет средств государственного бюджета в соответствии со статьей 22 Закона.

9. ТСР и кресло-коляски, выданные инвалидам, не подлежат продаже и передаче другим лицам.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов протезно-ортопедической помощью"

Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов протезно-ортопедической помощью" на заявительной основе через отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости

10. Для получения государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов протезно-ортопедической помощью" в соответствии с

приложением 4 к настоящим Правилам (далее – стандарт государственной услуги) заявитель обращается в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости по месту жительства инвалида с заявлением и документом, удостоверяющим личность инвалида, предоставляемым в соответствии с Законом Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность", либо электронным документом из сервиса цифровых документов (для идентификации)

11. Ответственные сотрудники отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости при приеме заявления формируют запросы по индивидуальному идентификационному номеру (далее – ИИН) 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 подаче 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 в информационных системах к заявлению прилагаются копии документов на бумажном носителе, содержащих вышеуказанные сведения.

После сличения с представленными подлинниками копии документов свидетельствуются ответственным сотрудником, принявшим заявление путем проставления отметки в расписке о приеме соответствующих документов или талоне, выдаваемом в соответствии с пунктом 12 настоящих Правил, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

12. При подаче документов, заявителю выдается:
в отделении Госкорпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

в горуправлении, отделе занятости – талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, и (или) сведений (документов) с истекшим сроком действия, отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

14. При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости в течение десяти рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю выдает уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам о результате оказания государственной услуги.

День приема документов отделением Госкорпорации не входит в срок оказания государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости согласно статье 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК) уведомляют заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица горуправления, отдела занятости, направляется уведомление об оформлении документов либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги предоставляется горуправлением, отделом занятости в отделение Госкорпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Отделения Госкорпорации информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи смс-уведомления на абонентский номер заявителя.

Отделения Госкорпорации обеспечивают хранение результата в течение одного месяца, после чего передают их горуправлениям, отделам занятости для дальнейшего хранения. При обращении заявителя по истечении одного месяца, по запросу отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости в

течение одного рабочего дня направляют готовые документы в отделение Госкорпорации для выдачи заявителю.

15. О результате оказания государственной услуги выдается уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

16. Обжалование решений, действий (бездействий) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц, работников отделений Госкорпорации по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц подается на имя руководителей горуправлений, отделов занятости по адресам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 4 к настоящим Правилам.

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

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделения Госкорпорации направляется руководителю отделения Госкорпорации по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 4 к настоящим Правилам.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии отделения Госкорпорации, 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).

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделения Госкорпорации, горуправления и отдела занятости, не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отделения Госкорпорации, горуправление и отдел занятости вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Параграф 2. Порядок оказания проактивной государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов протезно-ортопедической помощью"

17. После формирования в автоматизированной информационной системе "Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность" (далее – АИС "ЦБДИ") ИПР, содержащей мероприятия по предоставлению протезно-ортопедической помощи в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 105890) (далее – Приказ № 44), данные ИПР автоматически передаются в АИС "Е-Собес" и на абонентский номер инвалида или его законного представителя (далее – услугополучатель) инициируется отправка смс-уведомления с запросом на оказание государственной услуги.

Услугополучатель подтверждает согласие или отказ на оказание проактивной услуги соответствующим кодом через смс-уведомление.

18. При получении согласия от услугополучателя на оказание проактивной услуги ему направляется смс-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.

19. При отсутствии ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентский номер услугополучателя направляется смс-уведомление о невозможности оформления документов для предоставления протезно-ортопедической помощи с указанием

причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

20. При отказе услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентский номер услугополучателя из АИС "Е-Собес" направляется смс-оповещение о невозможности оформления документов для предоставления протезно-ортопедической помощи с указанием причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

21. При получении согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги специалист горуправления, отдела занятости через АИС "Е-Собес" информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению документов для предоставления протезно-ортопедической помощи посредством смс-уведомления на его абонентский номер.

22. В электронном журнале смс-уведомлений по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам регистрируются отправленные услугополучателю смс-уведомления.

23. При оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 8 стандарта государственной услуги, осуществляются автоматически из АИС "Е-Собес".

Параграф 3. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов протезно-ортопедической помощью" через веб-портал

24. Для получения государственной услуги заявитель направляет в горуправление, отдел занятости через веб-портал заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

При подаче заявления через шлюз "электронного правительства" запрашивается ИИН получателя для автоматического формирования следующих сведений:

- 1) о документе, удостоверяющем личность, либо об электронном документе из сервиса цифровых документов (для идентификации);
- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

Горуправление, отдел занятости получает цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.

25. В "личный кабинет" заявителя горуправлением, отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

26. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия в течение двух рабочих дней со дня приема заявления направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.

При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости в течение десяти рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю о результате оказания государственной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости согласно статье 73 АППК уведомляет заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица горуправления, отдела занятости направляется положительный результат либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

27. При обращении через веб-портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.

28. Отказ в оказании государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 9 стандарта государственной услуги.

29. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

Глава 3. Порядок обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью

30. Поставщик услуг протезно-ортопедической помощи (далее – поставщик ПП) в регионах оказания протезно-ортопедической помощи, в том числе

указанных им на портале, обеспечивает прием заказов, с проведением замеров, для изготовления протезно-ортопедических средств.

Поставщик ПП в зависимости от характера и вида заказа, принимает решение о необходимости вызова получателя для стационарного протезирования либо выполнения заказа в его отсутствии.

31. В зависимости от характера и вида заказа, поставщик принимает решение о необходимости вызова инвалида для стационарного протезирования либо выполнения заказа в его отсутствие. Вызов на стационарное протезирование высылается заблаговременно. Первичное стационарное протезирование осуществляется в срок не более 20 рабочих дней. Вторичное стационарное протезирование осуществляется в срок не более 7 рабочих дней.

При стационарном протезировании поставщик ПП заполняет выписку из истории протезирования по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

32. По желанию заявителя заказы принимаются на дому. Оплата расходов за выезд поставщика ПП осуществляется за счет средств заявителя.

33. Прибывшие на протезирование получатели представляют поставщику ПП :

- 1) направление-рекомендацию лечащего врача, выписку из истории болезни при первичном протезировании;
- 2) рентгеновские снимки при первичном протезировании;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность получателя и подлинник для сверки;
- 4) заключение врача о результатах флюорографического обследования грудной клетки;
- 5) электронный паспорт вакцинации от Covid-19 или отрицательный ПЦР-тест на коронавирусную инфекцию, который действителен в течении семи календарных дней со дня сдачи в период ограничительных мер, в том числе карантина.

34. Поставщик ПП при оказании протезно-ортопедической помощи открывает карту протезирования на протезно-ортопедические изделия по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам (далее – карта протезирования).

Учетными документами, регламентирующими порядок изготовления протезно-ортопедических средств по индивидуальным заказам и их выдачи, являются заполненная карта протезирования и бланк заказа на протезно-ортопедические изделия по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам (далее – бланк заказа).

Карта протезирования хранится постоянно, бланк заказа – пять лет.

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

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

37. Мелкие и малосложные протезно-ортопедические средства изготавливаются в том же порядке в течение не более семи рабочих дней со дня сдачи заказов в производство.

38. В срок изготовления протезно-ортопедического средства не включается время, в течение которого средство находилось в ожидании явки получателя на примерку.

39. Расходы, связанные с проездом на оказание протезно-ортопедической помощи, госпитализацией в медицинский стационар поставщика ПП, содержанием на время протезирования оплачиваются поставщиком ПП за счет средств государственного бюджета.

40. проезд (до поставщика ПП и обратно) возмещается по железной дороге по тарифу жесткого плацкартного вагона, купейного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения спального вагона), специализированного вагона для инвалидов и по социально значимым сообщениям с льготой на проезд, 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 о стоимости проезда.

41. Оплата проезда получателей на оказание протезно-ортопедической помощи производится не более чем за две поездки в год, за исключением получателей мелких протезно-ортопедических средств, расходы которым возмещаются только за одну поездку. Сопровождающим инвалидов первой группы или детей-инвалидов на оказание протезно-ортопедической помощи, возмещаются расходы только за одну поездку.

Параграф 1. Порядок обеспечения протезами

42. При первичном протезировании протезы по современной технологии, используемые по медицинским показаниям как учебно-тренировочные, подлежат ремонту по истечении шести месяцев.

43. При выдаче протезов нижних конечностей к каждому протезу выдается по три чехла на культю ежегодно.

44. Протез грудной железы выдается с двумя комплектами белья (бюстгалтер).

45. Шинно-кожаные, комбинированные протезы, ортопедические аппараты, тьюторы заменяются после того, как они пришли в негодность, но не ранее, сроков замены протезно-ортопедических средств, технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения с даты их получения согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Получателю с учетом сроков замены протезно-ортопедических средств, технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения направляется смс-уведомление о постановке в очередь и при направлении на портал о необходимости выбора поставщика ПП на портале.

46. Если по истечении срока ношения протез находится в пригодном состоянии, и получатель не желает заказывать новый протез ему выдаются чехлы в соответствии с пунктом 43 настоящих Правил.

47. Решение о досрочной замене, а также продлении срока ношения, ремонте протезов, в том числе новых моделей, о переходе на комбинированные протезы, протезы, изготовленные по новым (современным) технологиям, с электронными модулями принимается поставщиком ПП и производится на основании соответствующего акта, составляемого поставщиком ПП, с предварительным согласованием с управлением координации занятости и социальных программ областей (далее – облуправление).

При установлении поставщиком ПП факта некачественного изготовления средства по его вине, устранение брака осуществляется за счет средств поставщика ПП.

Параграф 2. Порядок обеспечения ортопедической обувью

48. Получатели обеспечиваются сложной и малосложной ортопедической обувью.

Сложная ортопедическая обувь изготавливается при укорочении нижней конечности на 3 сантиметра (см) и выше, при паралитических, варусных, эквиноварусных, вальгусных, плосковальгусных и полых стопах, косолапости, слоновости, ампутационных культиях стоп по Шопару, Лисфранку и Пирогову.

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

49. Сложная ортопедическая обувь (кроме сапог) выдается:

1) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, в количестве двух пар (летняя и зимняя);

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

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

50. Инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным к ним по льготам, с ампутационными культями 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.

51. Инвалиды третьей группы обеспечиваются сложной ортопедической обувью (летняя или зимняя) с оплатой 50 процентов от стоимости, предусмотренной в договоре о государственных закупках, или гарантированной суммы самостоятельно за счет собственных средств.

52. 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 получателем, кроме участников, инвалидов Великой Отечественной войны, а также лиц, приравненных по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, и детей-инвалидов.

53. Инвалидам, вместо ортопедической обуви по их желанию за счет собственных средств, изготавливаются сапоги. В этом случае получателю предоставляется скидка к стоимости сапог в сумме, предусмотренной на обеспечение ортопедической обуви.

54. Ремонт протезно-ортопедической обуви получателя производится за счет его собственных средств.

Параграф 3. Порядок обеспечения обувью на аппараты (протезы)

55. Участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, обеспечиваются одной парой обуви на аппараты (протезы).

Дети-инвалиды обеспечиваются двумя парами обуви (летняя и зимняя).

56. Инвалиды первой и второй групп обеспечиваются одной парой обуви на аппараты (протезы) с оплатой 50 процентов от стоимости, предусмотренной в договоре о государственных закупках, или гарантированной суммы самостоятельно за счет собственных средств.

Инвалидам третьей группы обувь на аппараты (протезы) изготавливается за счет их собственных средств.

57. Инвалидам, вместо обуви на аппараты (протезы) по желанию за счет их собственных средств, изготавливаются сапоги. В этом случае получателю предоставляется скидка к стоимости сапог в сумме, предусмотренной на обеспечение обувью на аппараты (протезы).

Параграф 4. Порядок обеспечения лечебно-профилактическими протезно-ортопедическими средствами

58. Лечебно-профилактическими протезно-ортопедическими средствами обеспечиваются:

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

59. Инвалиды первой и второй групп от общего заболевания и с детства, обеспечиваются лечебно-профилактическими протезно-ортопедическими средствами, предназначенными для лечения заболеваний, либо травм, приведших к инвалидности, с оплатой 50 процентов от стоимости, предусмотренной в договоре о государственных закупках, или гарантированной суммы самостоятельно за счет собственных средств.

Инвалидам третьей группы лечебно-профилактические средства изготавливаются за счет их собственных средств.

Глава 4. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами"

Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами" на заявительной основе через отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости

60. Для получения государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами" в соответствии с приложением 11 к настоящим Правилам (далее – стандарт государственной услуги ТСП) заявитель обращается в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости по месту жительства с заявлением и документом, удостоверяющим личность инвалида, предоставляемым в соответствии с Законом Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность", либо электронным документом из сервиса цифровых документов (для идентификации).

61. Ответственные сотрудники отделения Госкорпорации, горуправления, отделов занятости при приеме заявления формируют запросы по ИИН получателя в информационные системы для получения следующих сведений:

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

При подаче заявления на получение инвалидами от трудового увечья или профессионального заболевания технических вспомогательных (компенсаторных) 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 в информационных системах к заявлению прилагаются копии документов на бумажном носителе, содержащих вышеуказанные сведения.

После сличения с представленными подлинниками копии документов свидетельствуются ответственным сотрудником, принявшим заявление путем проставления отметки в расписке о приеме соответствующих документов или талоне, выдаваемом в соответствии с пунктом 62 настоящих Правил, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

62. При подаче документов, заявителю выдается:

в отделении Госкорпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

в горуправлении, отделе занятости – талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

63. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги ТСР, и (или) сведений (документов) с истекшим сроком действия, отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

64. При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости в течение десяти рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю выдает уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам о

результате оказания государственной услуги День приема документов отделением Госкорпорации не входит в срок оказания государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги ТСР, горуправление, отдел занятости согласно статье 73 АППК уведомляют заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица горуправления, отдела занятости, направляется уведомление об оформлении документов либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги предоставляется горуправлением, отделом занятости в отделение Госкорпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Отделения Госкорпорации информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи смс-уведомления на абонентский номер заявителя.

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

65. О результате оказания государственной услуги выдается уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

66. Обжалование решений, действий (бездействий) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц, работников отделений Госкорпорации по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц подается на имя руководителей горуправлений, отделов занятости по адресам, указанным в стандарте государственной услуги ТСР в соответствии с приложением 11 к настоящим Правилам.

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

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделения Госкорпорации направляется руководителю отделения Госкорпорации по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги ТСР в соответствии с приложением 11 к настоящим Правилам.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии отделения Госкорпорации, 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).

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделения Госкорпорации, горуправления и отдела занятости, не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости не направляют жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Параграф 2. Порядок оказания проактивной государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами"

67. После формирования в АИС "ЦБДИ" ИПР, содержащей мероприятия по предоставлению сурдотехнических, тифлотехнических и обязательных гигиенических средств в соответствии с Приказом № 44, данные ИПР автоматически передаются в АИС "Е-Собес" и на абонентский номер услугополучателя инициируется отправка смс-уведомления с запросом на оказание государственной услуги.

Услугополучатель подтверждает согласие или отказ на оказание проактивной услуги соответствующим кодом через смс-уведомление.

68. При получении согласия от услугополучателя на оказание проактивной услуги ему направляется смс-уведомление о подтверждении оформления документов на предоставление данных услуг.

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

69. При отсутствии ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентский номер услугополучателя направляется смс-уведомление о невозможности оформления документов на обеспечение ТСР с указанием причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

70. При отказе услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентский номер услугополучателя направляется смс-уведомление о невозможности оформления документов на обеспечение ТСР с указанием причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

71. При получении согласия на оказание проактивной услуги специалист горуправления, отдела занятости через АИС "Е-Собес" информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению документов для обеспечения инвалидов ТСР посредством смс-уведомления на абонентский номер услугополучателя. При обеспечении подгузниками услугополучателю направляется смс-уведомление с запросом на указание необходимых размеров.

72. В электронном журнале смс-уведомлений по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам регистрируются отправленные услугополучателю смс-уведомления.

73. При оформлении документов для обеспечения инвалидов ТСП через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 8 стандарта государственной услуги ТСП, осуществляются автоматически из АИС "Е-Собес".

Параграф 3. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами" через веб-портал

74. Для получения государственной услуги заявитель направляет в горуправление, отдел занятости через веб-портал заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

При подаче заявления через шлюз "электронного правительства" запрашивается ИИН получателя для автоматического формирования следующих сведений:

- 1) о документе, удостоверяющем личность, либо об электронном документе из сервиса цифровых документов (для идентификации);
- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

Горуправление, отдел занятости получает цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.

75. В "личный кабинет" заявителя горуправлением, отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

76. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги ТСП, и (или) документов с истекшим сроком действия в течение двух рабочих дней со дня приема заявления в его "личный кабинет" отделом занятости направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.

При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги ТСП, горуправление, отдел занятости в течение десяти рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю о результате оказания государственной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги ТСП, горуправление, отдел занятости согласно статье 73 АППК уведомляет заявителя о предварительном решении об отказе в оказании

государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица горуправления, отдела занятости направляется положительный результат либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

77. При обращении через веб-портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.

78. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

Глава 5. Порядок обеспечения инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами

Параграф 1. Порядок обеспечения сурдотехническими средствами

79. 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.

При двусторонней потере слуха проводится бинауральное слухопротезирование двумя слуховыми аппаратами или бимодальное слухопротезирование – слуховым аппаратом на одно ухо и речевым процессором на другое.

80. Обеспечение слуховыми аппаратами, источниками питания к ним (по техническим показаниям не менее 36 батареек), комплектующими изделиями, индивидуальными вкладышами, запасными частями, сурдологическое обследование, слухопротезная помощь, подбор, сервисное обслуживание, а также ремонт в рамках гарантированного срока или один раз в период эксплуатации по окончании гарантированного срока, проводит поставщик

сурдотехнических средств (далее – поставщик СС), специализирующийся на оказании слухопротезной помощи и медицинской реабилитации, имеющий соответствующую материально-техническую базу и специалистов.

81. Поставщик СС при слухопротезировании, ремонте заполняет медико-социальную карту по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

Медико-социальная карта протезирования хранится постоянно.

82. Решение о досрочном обеспечении слуховым аппаратом принимается горуправлением, отделами занятости на основании соответствующих документов :

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

2) при хищении или утере слухового аппарата. При хищении слухового аппарата предоставляется справка из органов внутренних дел по месту жительства заявителя.

83. Горуправление, отдел занятости:

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

2) определяют потребность в слухопротезировании слуховыми аппаратами, в том числе костной звукопроводимости;

3) организует работу по направлению инвалидов с кохлеарными имплантами для получения услуги по замене речевого процессора, на слухопротезирование слуховыми аппаратами, в том числе костной звукопроводимости.

84. Поставщик СС обеспечивает инвалида:

1) речевым процессором, марка и модель которого совместимы с установленным ему кохлеарным имплантом;

2) слуховым аппаратом, в том числе костной звукопроводимости, с учетом степени слуха.

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

1) копию документа, удостоверяющего личность инвалида;

2) копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей) – при подаче заявления на оказание услуги по замене речевого процессора ребенку-инвалиду.

86. Слухоречевая адаптация проводится республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Научно-практический центр

развития социальной реабилитации" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – организация) в течение первых пяти 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 пятнадцати рабочих дней;

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

87. 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 (до организации и обратно) возмещается по железной дороге по тарифу жесткого плацкартного вагона, купейного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения спального вагона), специализированного вагона для инвалидов, по водным путям – по тарифу второго класса, по шоссейным или грунтовым дорогам – по установленным тарифам, на основании предъявленного билета или справки, выданной кассой железнодорожного вокзала, автовокзала, пристани о стоимости проезда.

Параграф 2. Порядок обеспечения тифлотехническими средствами

88. Инвалиды обеспечиваются тест-полосками для определения уровня сахара в крови, входящими в комплект глюкометра с речевым выходом, 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.

89. Инвалиды с нарушением зрения обеспечиваются:

нитковдевателями в количестве 3 штук;

иглами швейными в количестве 25 штук;

бумагой для письма рельефно-точечным шрифтом в количестве 1500 листов на срок не менее одного года.

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

90. Инвалиды обеспечиваются ноутбуком с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи либо портативным тифлокомпьютером с синтезом речи, с встроенным вводом/выводом информации шрифтом Брайля.

Замена ноутбука с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи на портативный тифлокомпьютер с синтезом речи, с встроенным вводом/выводом информации шрифтом Брайля, либо портативного тифлокомпьютера с синтезом речи, с встроенным вводом/выводом информации шрифтом Брайля на ноутбук с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи, проводится по истечении срока замены ранее выданного средства.

Параграф 3. Порядок обеспечения обязательными гигиеническими средствами

91. Инвалиды обеспечиваются обязательными гигиеническими средствами с даты обращения.

92. Обязательные гигиенические средства выдаются инвалидам на год из расчета:

1) подгузники для инвалидов с нарушением функции тазовых органов по типу недержания мочи и кала – 730 штук (2 штуки в день), по желанию получателя ежеквартальное обеспечение: первые три квартала по 200 штук, последний квартал по 130 штук;

2) мочеприемники (уроприемники) для инвалидов со стомами мочеполовой системы – 365 штук (1 штука в день), по желанию получателя ежеквартальное обеспечение: первые три квартала по 90 штук, последний квартал по 95 штук;

3) калоприемники для инвалидов со стомами кишечника – 365 штук (1 штука в день), по желанию получателя ежеквартальное обеспечение: первые три квартала по 90 штук, последний квартал 95 штук;

4) впитывающие простыни (пеленки) – 365 штук (1 штука в день), по желанию получателя ежеквартальное обеспечение: первые три квартала по 90 штук, последний квартал 95 штук;

5) катетер – 12 штук (1 штука в месяц);

6) катетеры одноразового использования для детей инвалидов с диагнозом спинабифида (Spinabifida) – 2190 штук (6 штук в день);

7) паста-герметик для защиты и выравнивания кожи вокруг стомы – 12 штук (1 штука в месяц);

8) крем для защиты и ухода за кожей вокруг стомы – 12 штук (1 штука в месяц);

9) порошок (пудра) абсорбирующий для защиты и ухода за кожей вокруг стомы – 12 штук (1 штука в месяц);

10) нейтрализатор запаха – 12 штук (1 штука в месяц);

11) очиститель для ухода и обработки кожи вокруг стомы или в области промежности – 12 штук (1 штука в месяц).

При заказе гигиенических средств через Портал получатель указывает количество приобретаемого товара у данного поставщика обязательных гигиенических средств (далее – поставщик ОГС), но не более количества, указанного в настоящем пункте.

93. При подаче заявления на предоставление подгузников, заявитель указывает вес, объем бедер и объем талии.

В зависимости от индивидуальных параметров и степени нарушений мочеиспускания инвалиды обеспечиваются подгузниками:

до 55 см в талии, обычной впитываемости (до 20 процентов суточного диуреза или до 2310 миллилитров (мл));

до 55 см в талии, повышенной впитываемости (более 50 процентов суточного диуреза или более 2310 мл);

более 55 см в талии, обычной впитываемости (до 20 процентов суточного диуреза или до 2310 мл);

более 55 см в талии, повышенной впитываемости (более 50 процентов суточного диуреза или более 2310 мл);

более 75 см в талии, обычной впитываемости (до 20 процентов суточного диуреза или до 2310 мл);

более 75 см в талии, повышенной впитываемости (более 50 процентов суточного диуреза или более 2310 мл);

более 100 см в талии, обычной впитываемости (до 20 процентов суточного диуреза или до 2310 мл);

более 100 см в талии, повышенной впитываемости (более 50 процентов суточного диуреза или более 2310 мл);

более 130 см в талии, обычной впитываемости (до 20 процентов суточного диуреза или до 2310 мл);

более 130 см в талии, повышенной впитываемости (более 50 процентов суточного диуреза или более 2310 мл).

Дети-инвалиды обеспечиваются подгузниками в зависимости от массы тела: до 5 килограмм (кг), до 7 кг, до 9 кг, до 20 кг включительно и свыше 20 кг.

94. При изменении физиологических параметров инвалида, он отказывается от дальнейшего обеспечения подгузниками одного размера и подает заявление на обеспечение подгузниками соответствующего размера.

При этом, общее количество в год не должно превышать 730 штук.

95. На основании реабилитационно-экспертной диагностики инвалиды обеспечиваются:

ножными или прикроватными мочеприемниками;

одно или двухкомпонентными, дренируемыми или недренируемыми уроприемниками с различными пластинами;

одно или двухкомпонентными, дренируемыми или недренируемыми калоприемниками с различными пластинами;

кресло-стулом с санитарным оснащением;

опорными откидными поручнями для туалетных комнат;

поручнями для ванных комнат.

Глава 6. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения"

Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения" на заявительной основе через отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости

96. Для получения государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения" в соответствии с приложением 13 к настоящим Правилам (далее – стандарт государственной услуги ССП) заявитель обращается в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости по месту жительства с заявлением и документом, удостоверяющим личность инвалида, предоставляемым в соответствии с Законом Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность", либо электронным документом из сервиса цифровых документов (для идентификации)

97. Ответственные сотрудники отделения Госкорпорации, горуправления, отделов занятости при приеме заявления формируют запросы по ИИН 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 подаче заявления на получение инвалидами от трудового увечья или профессионального заболевания специальных средств передвижения, 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 в информационных системах к заявлению прилагаются копии документов на бумажном носителе, содержащих вышеуказанные сведения.

После сличения с представленными подлинниками копии документов свидетельствуются ответственным сотрудником, принявшим заявление путем проставления отметки в расписке о приеме соответствующих документов или талоне, выдаваемом в соответствии с пунктом 98 настоящих Правил, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

98. При подаче документов, заявителю выдается:

в отделении Госкорпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

в горуправлении, отделе занятости – талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

99. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги ССП, и (или) сведений (документов) с истекшим сроком действия, отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

100. При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги ССП, горуправление, отдел занятости в течение десяти рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю о результате оказания государственной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

День приема документов отделением Госкорпорации не входит в срок оказания государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги ССП, горуправление, отдел занятости согласно статье 73 АППК уведомляют заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица горуправления, отдела занятости, направляется уведомление об оформлении документов либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги предоставляется горуправлением, отделом занятости в Госкорпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Отделения Госкорпорации информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи смс-уведомления на абонентский номер заявителя.

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

101. О результате оказания государственной услуги выдается уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

102. Обжалование решений, действий (бездействий) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц, работников отделений Госкорпорации по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц подается на имя руководителей горуправлений, отделов занятости по адресам, указанным в стандарте государственной услуги ССП в соответствии с приложением 13 к настоящим Правилам.

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

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделения Госкорпорации направляется руководителю отделения Госкорпорации по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги ССП в соответствии с приложением 13 к настоящим Правилам.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии отделения Госкорпорации, 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).

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости, не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости не направляют жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Параграф 2. Порядок оказания проактивной государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения"

103. После формирования в АИС "ЦБДИ" ИПР, содержащей мероприятия по предоставлению кресло-коляски в соответствии с Приказом № 44, данные ИПР автоматически передаются в АИС "Е-Собес" и на абонентский номер услугополучателя инициируется отправка смс-уведомления с запросом на оказание государственной услуги.

Услугополучатель подтверждает согласие или отказ на оказание проактивной услуги соответствующим кодом через смс-уведомление.

104. При получении согласия от услугополучателя на оказание проактивной услуги ему направляется смс-уведомление о подтверждении оформления документов на предоставление данной услуги.

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

105. При отсутствии ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентский номер услугополучателя направляется смс-уведомление о невозможности оформления документов для предоставления кресло-коляски с указанием причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

106. При отказе услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентский номер услугополучателя из АИС "Е-Собес" направляется смс-оповещение о невозможности оформления документов для предоставления кресло-коляски с указанием причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

107. При получении согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги специалист горуправления, отдела занятости через АИС "Е-Собес" информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению документов для предоставления кресло-коляски посредством смс-уведомления на его абонентский номер.

108. В электронном журнале смс-уведомлений по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам регистрируются отправленные услугополучателю смс-уведомления.

109. При оформлении документов для предоставления кресло-коляски через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 8 стандарта государственной услуги ССП, осуществляются автоматически из АИС "Е-Собес".

Параграф 3. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения" через веб-портал

110. Для получения государственной услуги заявитель направляет в горуправление, отдел занятости через веб-портал заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При подаче заявления через шлюз "электронного правительства" запрашивается ИИН инвалида для автоматического формирования следующих сведений:

- 1) о документе, удостоверяющим личность, либо об электронном документе из сервиса цифровых документов (для идентификации);
- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

Горуправление, отдел занятости получает цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.

111. В "личный кабинет" заявителя горуправлением, отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

112. При представлении заявителем неполного пакета документов указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги ССП, и (или) документов с истекшим сроком действия в течение двух рабочих дней со дня приема заявления в его "личный кабинет" горуправлением, отделом занятости направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.

При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги ССП, горуправление, отдел занятости в течение десяти рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю о результате оказания государственной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги ССП, горуправление, отдел занятости согласно статье 73 АППК уведомляет заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица горуправления, отдела занятости направляется положительный результат либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

113. При обращении через веб-портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.

114. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

Глава 7. Порядок обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения

115. Инвалиды обеспечиваются одновременно комнатной и одной из видов прогулочной кресло-коляски, либо одной из видов универсальной кресло-коляски.

Замена комнатной и/или прогулочной кресло-коляски на универсальную кресло-коляску проводится по истечении срока замены одной из них.

Глава 8. Порядок обеспечения протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, кресло-колясками через портал

116. После регистрации в АИС "Е-Собес" заявления на предоставление технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам мероприятия ИПР инвалида в порядке очередности передаются из АИС "Е-Собес" на портал.

117. При наличии сведений об абонентском номере заявителя в базе мобильных граждан, на его абонентский номер с АИС "Е-Собес" направляется смс-уведомление о необходимости авторизации и выбора поставщика протезно-ортопедической помощи, технических вспомогательных (компенсаторных) средств, кресло-колясок (далее – поставщик ТСР) на портале.

118. Выбор поставщика ТСР на портале заявителем осуществляется в течение двух месяцев со дня извещения его о направлении мероприятий ИПР на портал.

119. При отсутствии у заявителя доступа к интернет-ресурсу, заявитель обращается в сектор самообслуживания отделения Госкорпорации, центра занятости населения, горуправления, отдела занятости.

120. При отсутствии выбора заявителем поставщика ТСР в течение месяца со дня передачи данных ИПР на портал на абонентский номер заявителя с АИС "Е-Собес" отправляется смс-уведомление о необходимости выбора поставщика ТСР на портале в течение следующего месяца.

121. По истечении двух месяцев со дня передачи данных ИПР на портал у заявителя блокируется возможность выбора поставщика ТСР на портале и на абонентский номер заявителя направляется смс-уведомление о блокировке возможности выбора поставщика ТСР с указанием причины. Для возобновления

выбора поставщика ТСР на портале заявитель в личном кабинете на портале нажимает на "кнопку активации выбора поставщика". Сведения об активации выбора поставщика ТСР автоматически передаются из портала в АИС "Е-Собес", после чего заявитель с учетом очередности в АИС "Е-Собес" выбирает поставщика ТСР.

122. Для осуществления выбора поставщика ТСР через портал в соответствии со статьей 32-2 Закона заявитель авторизуется на портале <http://aleumet.egov.kz>, подписывает публичный договор посредством ЭЦП.

123. Заявитель на портале оформляет и направляет поставщику ТСР заказ на протезно-ортопедическую помощь, ТСР и кресло-коляску, с одновременным подписанием заявления на возмещение поставщику ТСР гарантированной суммы по форме, утвержденной приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 20 января 2020 года № 14 "Об утверждении Правил возмещения стоимости товаров и услуг из средств государственного бюджета при реализации их инвалидам через портал социальных услуг" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 19902) (далее – Приказ № 14), подписанным ЭЦП заявителя.

124. Прием заказов на приобретение протезно-ортопедической помощи, ТСР и кресло-колясок осуществляет поставщик ТСР, выбранный заявителем на портале.

Поставщик ТСР в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказа на портал рассматривает и направляет в "личный кабинет получателя" подписанное ЭЦП поставщика ТСР уведомление о принятии заказа или об отказе в предоставлении протезно-ортопедической помощи, ТСР и кресло-колясок при отсутствии товара.

125. При переосвидетельствовании, ранее рекомендованное мероприятие ИПР, подлежит исполнению если статус заказа на портале на стадии доставки.

126. Если статус заказа на портале на стадии доставки, заказ возвращается поставщику ТСР в случаях наступления смерти инвалида, переезда инвалида в другой регион.

127. При приобретении протезно-ортопедической помощи, ТСР и кресло-колясок по цене, превышающей гарантированную сумму, заявитель оплачивает самостоятельно за счет собственных средств разницу между гарантированной суммой и их фактической стоимостью.

128. Возмещение гарантированной суммы поставщикам ТСР осуществляется в соответствии с Приказом № 14.

Глава 9. Порядок обеспечения протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, кресло-колясками посредством государственных закупок

129. Приобретение протезно-ортопедической помощи, ТСР и кресло-колясок производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках в следующих случаях, предусмотренных статьей 32-1 Закона:

- 1) отсутствие проводного интернета в населенном пункте, в котором проживает инвалид;
- 2) отсутствие зарегистрированного на портале поставщика ТСР;
- 3) наличие заявления инвалида об отказе приобретения товаров и (или) услуг через портал;
- 4) обеспечение протезно-ортопедической помощью, ТСР, кресло-колясками, изготавливаемыми по индивидуальным заказам инвалидов и (или) требующими индивидуального подбора и настройки;
- 5) оказание слухопротезной помощи с обеспечением слуховыми аппаратами;
- 6) оказание услуг по замене и настройке речевого процессора к кохлеарному импланту.

130. Полученные облуправлением от поставщика ТСР передаются по акту (в произвольной форме) в горуправления, отделы занятости с указанием наименования полученных сурдотехнических средств, тифлотехнических средств, кресел-колясок, иных протезно-ортопедических средств и их количества

131. Горуправления, отделы занятости выдачу сурдотехнических средств, тифлотехнических средств, кресел-колясок, иных протезно-ортопедических средств проводят по списку с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) инвалида, ИИН, даты рождения, места жительства, группы инвалидности, наименования полученного сурдотехнического средства, тифлотехнического средства, кресло-коляски, иного протезно-ортопедического средства, количества, даты получения, подписи получателя (далее – список инвалидов).

132. Горуправления, отделы занятости в течение месяца после выдачи сурдотехнических средств, тифлотехнических средств, кресел-колясок, иных протезно-ортопедических средств представляют списки инвалидов в облуправление.

133. Горуправления, отделы занятости проводят выдачу обязательных гигиенических средств по списку с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) инвалида, ИИН, даты рождения, места проживания, группы

инвалидности, наименования полученного обязательного гигиенического средства, количества, даты получения, подписи получателя.

Приложение 1
к Правилам обеспечения
инвалидов протезно-
ортопедической
помощью, техническими
вспомогательными
(компенсаторными)
средствами, специальными
средствами передвижения
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида,
включая сроки их замены
Форма

Руководителю местного
исполнительного органа

**Заявление на предоставление технических вспомогательных (компенсаторных)
средств, специальных средств передвижения**

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 через:

Портал социальных услуг Государственные закупки (нужное подчеркнуть)

(указать вид мероприятия индивидуальной программы реабилитации)

При подаче заявления на обеспечение:

обязательными гигиеническими средствами, кресло-колясками, кресло-стулом с

санитарным оснащением указать:

вес _____ кг, рост _____ см, объем бедер _____ см, объем талии _____ см;

протезом (протезами) грудной железы указать: обхват под грудью _____ см, размер

чашечки _____ (A – G);

ортопедической обуви, обувью на ортопедические аппараты (протезы) указать:

летняя и/или зимняя и размер.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных в соответствии с

Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на использование

сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных

системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ____ " _____ 20 ____ года.

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление) " ____ " _____ 20 ____ года.

(линия отреза)

Заявление гражданина _____
принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20 ____ года.

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

Приложение 2
к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены

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

--	--	--	--

№	Наименование средств реабилитации	Показания	Противопоказания
1. Протезно-ортопедические средства			
1.1	протез грудной железы	Отсутствие грудной железы после мастэктомии	Индивидуальная непереносимость компонентов, входящих в состав изделия. Заболевания кожи в области операционного рубца
1.2	ортопедический аппарат, тутор	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
1.3	трость одноопорная	Умеренные или выраженные нарушения статодинамических функций вследствие заболеваний, 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.	Значительно выраженные нарушения статодинамических функций обеих верхних конечностей, ампутационные культы обеих верхних конечностей. Нарушение опорной функции пораженной конечности. Значительно выраженное нарушение равновесия при стоянии и ходьбе.
	трость	Умеренные или выраженные нарушения статодинамических функций вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития нижних конечностей, таза и позвоночника, центральной, периферической нервной	Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения. Относительные медицинские противопоказания к

	многоопорная	системы, а также болезней системы кровообращения, органов дыхания, болезней мочеполовой системы и нарушений обмена веществ, в сочетании с умеренными нарушениями равновесия при стоянии и ходьбе.	обеспечению опорными тростями: выраженные нарушения равновесия при стоянии и ходьбе.
1.4	костыль локтевой одноопорный	Умеренные или выраженные нарушения статодинамических функций вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития нижних конечностей, таза и позвоночника, центральной, периферической нервной системы. При возможности сохранения положения, стоя при значительной поддержке с одной стороны и незначительной поддержке с двух сторон.	Ампутационные культы обеих верхних конечностей. Заболевания и травмы, приведшие к абсолютным нарушениям опороспособности обеих кистей. Нарушение равновесия при стоянии и ходьбе.
	костыль локтевой многоопорный	Умеренные или выраженные нарушения статодинамических функций вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития нижних конечностей, таза и позвоночника, центральной, периферической нервной системы, в сочетании с умеренными нарушениями равновесия при стоянии и ходьбе. При возможности сохранения положения, стоя при поддержке с двух сторон.	Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения.
		Выраженные нарушения статодинамических	Ампутационные культы обеих верхних конечностей. Заболевания и травмы, приведшие к нарушениям

	костыль подмышечный	<p>функций вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития нижних конечностей, таза и позвоночника, центральной, периферической нервной системы в сочетании с нарушением опорной функции пораженной конечности.</p> <p>При возможности сохранения положения, стоя при поддержке с двух сторон.</p>	<p>опороспособности обеих кистей.</p> <p>Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения.</p> <p>Значительно выраженные нарушения функций сердечно-сосудистой системы и дыхательной системы, усиливающиеся при переходе в вертикальное положение.</p> <p>Выраженные нарушения равновесия.</p>
1.5	ходунки с шагом	<p>Выраженные нарушения способности к ходьбе (нарушения</p>	<p>Заболевания и травмы, приведшие к нарушениям опороспособности обеих кистей.</p>
	ходунки на колесиках	<p>статодинамических функций вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития нижних конечностей, таза и позвоночника, центральной, периферической нервной системы).</p> <p>Возможность сохранения положения стоя при поддержке с двух сторон.</p>	<p>Заболевания и травмы, приведшие к выраженным нарушениям опороспособности одной или обеих кистей.</p> <p>Нарушения контроля простых произвольных движений (нарушения равновесия при стоянии и ходьбе).</p> <p>Нарушение способности поднятия и переноса предметов.</p>
	ходунки без шага	<p>Выраженные нарушения способности к ходьбе (нарушения статодинамических функций вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития нижних конечностей, таза и позвоночника, центральной, периферической нервной системы).</p> <p>Возможность сохранения положения стоя при</p>	<p>Заболевания и травмы, приведшие к</p>

		поддержке с двух сторон. Способность стоять без опоры короткое время.	выраженным нарушениям опороспособности.
	ходунки с дополнительной опорой	Выраженные или значительно выраженные нарушения способности к ходьбе в сочетании с нарушением опорной функции нижних конечностей. Возможность сохранения положения стоя при поддержке с двух сторон. Умеренные или выраженные ограничения функций кисти обеих верхних конечностей.	Значительно выраженные нарушения функций сердечно-сосудистой системы и дыхательной системы, усиливающиеся при переходе в вертикальное положение.
1.6	корсет, реклинатор, головодержатель	Нарушения статодинамических функций позвоночника вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития	Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.7	бандаж, лечебный пояс	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
1.8	детские профилактические штанишки	Дисплазия тазобедренного сустава (тазобедренных суставов) у младенцев.	
1.9	приспособление для надевания рубашек		Верхняя параплегия, высокие ампутационные культы обеих верхних конечностей, выраженные вестибулярно-мозжечков
		Нарушение мелкой моторики, вынужденность производить манипуляции одной	

1.10	приспособление (крючок) для застегивания пуговиц	рукой (ампутация, выраженный парез или плегия одной верхней конечности), деформации верхних конечностей (анкилозы, контрактуры суставов, ложные суставы)	ые нарушения и гиперкинетические нарушения. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.11	приспособление для надевания колгот	Выраженный тетрапарез, трипарез, нижняя параплегия, выраженный гемипарез; выраженный парез обеих верхних конечностей;	Верхняя параплегия, выраженные вестибулярно-мозжечковые нарушения и гиперкинетические нарушения. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.12	приспособление для надевания носков	выраженный парез одной верхней конечности; выраженные амиостатические нарушения; ампутационные культы верхних конечностей, при наличии функциональных протезов; деформации верхних конечностей (анкилозы, контрактуры суставов, ложные суставы). Отсутствие возможности наклоняться и тянуться к стопе.	
1.13	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
			Верхняя параплегия, значительно выраженный верхний парапарез и

1.14	захват для удержания посуды	Ампутация одной верхней конечности, выраженный парез или плегия одной верхней конечности	ампутационные культы обеих верхних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.15	захват для открывания крышек	Умеренно выраженные, выраженные, значительно выраженные нарушения стато-динамических 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 парапарез и ампутационный культы обеих верхних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.16	захват для ключей	Контрактура кисти	Верхняя параплегия, значительно выраженный верхний парапарез и ампутационный культы обеих верхних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
2. Сурдотехнические средства			

2.1	слуховой аппарат рекомендуются в зависимости от степени снижения слуха: средней мощности; мощный; сверхмощный;	Двусторонняя тугоухость III, IV степени	Ретрокохлеарная патология слуха, кроме аудиторной нейропатии
	слуховой аппарат костной проводимости	Тугоухость III, IV степени и глухота при отсутствии возможности применения слухового аппарата воздушного проведения вследствие пороков развития наружного и среднего уха, хронического среднего отита и других заболеваний	Ретрокохлеарная патология слуха, кроме аудиторной нейропатии
2.2	ноутбук с веб-камерой	Инвалиды трудоспособного возраста, а также дети-инвалиды с заболеваниями: Двухсторонняя тугоухость IV степени (не подлежащая слухопротезированию либо при неэффективности слухопротезирования). Двухсторонняя глухота (средняя потеря слуха более 90 дБ). Глухонемота. Глухота в сочетании с тугоухостью IV степени	Острота зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическое сужение поля зрения до 10 градусов. Состояние после кохлеарной имплантации (при развитии слухового восприятия и устной речи). Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. Ограничения к освоению базовых навыков письма и чтения, в том числе с учетом возрастных физиологических особенностей.
2.3	многофункциональная сигнальная система	Двухсторонняя тугоухость III, IV степени. Двухсторонняя глухота (средняя потеря слуха более 90 дБ). Глухонемота. Глухота в сочетании с тугоухостью III, IV степени	Психические расстройства с тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. Состояние после кохлеарной имплантации (при развитии слухового восприятия и устной речи). Возраст менее 6 лет.

2.4	телефон мобильный с текстовым сообщением и приемом передач	<p>Двухсторонняя тугоухость III, IV степени (при неэффективности слухопротезирования).</p> <p>Двухсторонняя глухота (средняя потеря слуха более 90 дБ).</p> <p>Глухонемота.</p> <p>Глухота в сочетании с тугоухостью III, IV степени</p>	<p>Острота зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическое сужение поля зрения до 10 градусов.</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> <p>Ограничения к освоению базовых навыков письма и чтения, в том числе с учетом возрастных физиологических особенностей.</p>
2.5	часы для глухих и слабослышащих лиц	<p>Двухсторонняя тугоухость III, IV степени (при неэффективности слухопротезирования).</p> <p>Двухсторонняя глухота (средняя потеря слуха более 90 дБ).</p> <p>Глухонемота.</p> <p>Глухота в сочетании с тугоухостью III, IV степени</p>	<p>Острота зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическое сужение поля зрения до 10 градусов.</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> <p>Возраст менее 6 лет.</p>
2.6	речевой процессор к кохlearным имплантам	Состояние после кохlearной имплантации	
2.7	голособразующий аппарат	<p>Выраженные нарушения функции голосообразования вследствие заболеваний,</p>	<p>Абсолютные медицинские противопоказания: глухонемота, бульбарный синдром.</p> <p>Относительные медицинские противопоказания: воспалительный процесс в области трахеостомы,</p>

		травм аномалий развития органов речи, в том числе при удалении гортани.	заболевания легких с дыхательной недостаточностью II, III степени.
3. Тифлотехнические средства			
3.1	тифлотрость	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 и/или нижних конечностей, значительно выраженные нарушения статодинамических функций верхних и/или нижних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения. Тяжелые и абсолютные нарушения нарушения вестибулярных функций.
3.2	читающая машина	Инвалиды первой группы трудоспособного возраста, а также 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. 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. С ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения. Ограничения к освоению базовых навыков письма и чтения, в том числе с учетом возрастных физиологических особенностей.
			Психические расстройства с

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 сужением поля зрения до 20 градусов	умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения. Глухонемота. Ограничения к освоению базовых навыков письма и чтения, в том числе с учетом возрастных физиологических особенностей.
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	Ампутационные культы верхних конечностей. Верхняя параплегия.
3.6	бумага для письма рельефно-точечным шрифтом	дети-инвалиды, с остротой зрения 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	Нарушения координационных и/или чувствительных функций кистей. Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
3.7	телефон мобильный со звуковым сообщением и диктофоном	Инвалиды первой, второй группы, а также дети-инвалиды, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,08 или/и	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. Отсутствие пальцев кисти обеих рук. Ампутационные культы верхних конечностей. Верхняя параплегия. Нарушения координационных функций кистей.

		концентрическим сужением поля зрения до 20 градусов	Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. Ограничения к освоению базовых навыков письма и чтения, в том числе с учетом возрастных физиологических особенностей.
3.8	плейер для воспроизведения звукозаписи	Инвалиды первой, второй группы, а также дети-инвалиды, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,08 или/и концентрическим сужением поля зрения до 20 градусов	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.
	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.	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.
		Инвалиды, владеющие шрифтом Брайля, в том числе дети-инвалиды школьного возраста, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с	Отсутствие пальцев кисти обеих рук. Ампутационные культы верхних конечностей. Верхняя параплегия. Нарушения координационных и/или чувствительных функций кистей.

3.9	часы со шрифтом Брайля	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, с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения.
	часы для слабовидящих (с подсветкой, с крупными, легко читаемыми цифрами и стрелками)	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. 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	Двусторонняя полная слепота (отсутствие светоощущения). Двусторонний анофтальм. Врожденные рудиментарные глазные яблоки
3.10	термометр с речевым выходом	Инвалиды старше 16 лет с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией до 0,03 включительно	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. Отсутствие пальцев кисти обеих рук. Ампутационные культы верхних конечностей. Верхняя параплегия.
			Глухота. Двухсторонняя тугоухость IV (71-90 дБ)

3.11	тонометр с речевым выходом	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>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> <p>Отсутствие пальцев кисти обеих рук.</p> <p>Ампутационные культы верхних конечностей.</p> <p>Верхняя параплегия.</p>
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	<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> <p>Отсутствие пальцев кисти обеих рук.</p> <p>Ампутационные культы верхних конечностей.</p> <p>Верхняя параплегия</p>
		Инвалиды первой группы , дети-инвалиды, с	<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</p>

3.13	говорящий самоучитель брайлевского шрифта	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	расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения. Ограничения к освоению базовых навыков письма и чтения, в том числе с учетом возрастных физиологических особенностей Отсутствие пальцев кисти обеих рук. Ампутационные культы верхних конечностей. Верхняя параплегия. Нарушения координационных и чувствительных функций кистей.
33.14	азбука разборная по Брайлю	Инвалиды первой группы, 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	Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией, с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения. Ограничения к освоению базовых навыков письма и чтения, в том числе с учетом возрастных физиологических особенностей Отсутствие пальцев кисти обеих рук. Ампутационные культы верхних конечностей. Верхняя параплегия. Нарушения координационных и чувствительных функций кистей.
3.15	нитковдеватели, иглы швейные для инвалидов с нарушениями зрения	Инвалиды первой группы, дети-инвалиды старшего школьного возраста, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03	Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией, с ограничением способности к

		или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов	самообслуживанию и контролю своего поведения
3.16	портативный тифлокомпьютер с синтезом речи, с встроенным вводом/выводом информации шрифтом Брайля	Инвалиды первой группы трудоспособного возраста, а также 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, владеющие шрифтом Брайля. Примечание: - при наличии показаний, инвалиду рекомендуется на выбор портативный тифлокомпьютер либо ноутбук с программным обеспечением экранного доступа и с синтезом речи	Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией, с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения. Ограничения к освоению базовых навыков письма и чтения, в том числе с учетом возрастных физиологических особенностей. Отсутствие пальцев кисти обеих рук. Ампутационные культы верхних конечностей. Верхняя параплегия. Нарушения координационных и/или чувствительных функций кистей.
4. Обязательные гигиенические средства			
4.1	мочеприемник однокомпонентный /двухкомпонентный, с различной модификацией пластин рекомендуются в зависимости от формы и месторасположения стомы	наличие стомы мочевого пузыря (уростомы)	Относительные медицинские противопоказания: аллергические реакции со стороны кожи
4.2	уроприемник	наличие уростомы, нефростомы, цистостомы, уретерокутанеостомы, недержание мочи, регулируемое с помощью уропрезерватива	Относительные медицинские противопоказания: перистомальные кожные осложнения
4.3	калоприемник: однокомпонентный /двухкомпонентный, дренируемый/не дренируемый с различной модификацией пластин рекомендуются в зависимости от формы и	наличие стомы кишечника	Относительные медицинские противопоказания:

	место расположения стомы, частоты дефекации		аллергические реакции со стороны кожи
4.4	подгузник рекомендуется в зависимости от возраста, веса, объема талии и степени нарушения мочевыделения	<p>1) нарушения статодинамических функций организма, сопровождающиеся нарушением функции тазовых органов по типу недержания мочи и кала, обусловленные заболеваниями и/или последствиями травм;</p> <p>2) недержание мочи и кала вследствие 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.</p>	Аллергическая реакция на материал, из которого изготовлены изделия

4.5

впитывающая простынь (пеленка):
– с 0 до 7 лет включительно 60*60 см;
– лицам старше 7 лет 60*90 см

1) значительно выраженные 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 значительно выраженных 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, приводящих к ограничению способности к самообслуживанию третьей степени

Аллергическая реакция

			на материал, из которого изготовлены изделия
4.6	катетер	При полной или частичной неспособности самостоятельного опорожнения мочевого пузыря, эпицистома, нефростома	
4.7	катетер одноразового использования для детей инвалидов с диагнозом спинабифида (Spinabifida)	При полной или частичной неспособности самостоятельного опорожнения мочевого пузыря у детей инвалидов с диагнозом спинабифида (Spinabifida)	
4.8	паста-герметик для защиты и выравнивания кожи вокруг стомы	Наличие стомы кишечника, мочевого пузыря или кишечного свища на передней брюшной стенке	Аллергическая реакция на компоненты, входящих в состав средства. Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.
4.9	крем для защиты и ухода за кожей вокруг стомы	Для защиты и ухода за кожей вокруг стомы кишечника, мочевого пузыря, кишечного свища или гастростомы	Аллергическая реакция на компоненты, входящих в состав средства Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.
4.10	порошок (пудра) абсорбирующий для защиты и ухода за кожей вокруг стомы	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, входящих в состав средства Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.
4.11	нейтрализатор запаха	Инвалиды, имеющие показания к обеспечению моче – и калоприемниками	Аллергическая реакция на компоненты, входящих в состав средства
4.12	очиститель для ухода и обработки кожи вокруг стомы или в области промежности	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, входящих в состав средства Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.

4.13	кресло-стул с санитарным оснащением	<p>Инвалиды первой группы, в том числе дети-инвалиды школьного возраста с заболеваниями, последствиями травм, аномалиями развития, в том числе позвоночника, таза, нижних конечностей, с выраженным нарушением функции ходьбы и стояния:</p> <p>гемиплегия, значительно выраженные тетрапарез, трипарез, нижняя параплегия, нижний парапарез, 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</p>	<p>Невозможность сохранения инвалидом сидячего положения. Наличие абсолютных нарушений функции сознания, ориентированности, интеллектуальных функций или функции мотивации.</p> <p>Наличие или рекомендация кресло-каталки с санитарным оснащением.</p>
			<p>Значительно выраженные нарушения статодинамических функций верхних конечностей, ампутационные культы верхних конечностей.</p>

4.14	опорные откидные поручни для туалетных комнат	Инвалиды, имеющие показания к обеспечению кресло-коляской	Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя и стоя. Наличие абсолютных нарушений функции сознания, ориентированности, интеллектуальных функций или функции мотивации.
4.15	поручни для ваннных комнат	Инвалиды, имеющие показания к обеспечению кресло-коляской	Значительно выраженные нарушения статодинамических функций верхних конечностей, ампутированные культы верхних конечностей. Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя и стоя. Наличие абсолютных нарушений функции сознания, ориентированности, интеллектуальных функций или функции мотивации.
5 Специальные средства передвижения			
		Наличие тяжелых или абсолютных нарушений способности к ходьбе: 1) хроническая недостаточность кровообращения III степени; 2) легочно-сердечная недостаточность III степени (только комнатная кресло-коляска); 3) гемиплегия, значительно или резко выраженный гемипарез, выраженный гемипарез; 4) выраженный гемипарез (только	Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя. Наличие абсолютных нарушений

5.1	<p>кресло-коляска комнатная/ прогулочная с ручным приводом базовая</p>	<p>прогулочная кресло-коляска); 5) параплегия; выраженный нижний парапарез; 6) триплегия, выраженный трипарез; 7) тетраплегия, выраженный тетрапарез; 8) резко выраженная атаксия, гиперкинетический амиостатический синдром; 9) культы обеих голени или более высокие уровни ампутаций; 10) нарушение функции суставов нижних конечностей IV степени; 11) врожденные аномалии развития нижних конечностей с резко выраженным нарушением передвижения; 12) паркинсонизм, акинетико-регидная форма.</p>	<p>функций сознания, ориентированности, интеллектуальных функций или функции мотивации; Тяжелые или абсолютные нарушения функции использования обеих кистей рук. Абсолютные нарушения функции органа зрения: острота зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов.</p>
5.2	<p>кресло-коляска прогулочная с рычажным приводом</p>	<p>Наличие тяжелых или абсолютных нарушений способности к ходьбе при наличии сохранной функции обеих верхних конечностей и успешного опыта в области пользования креслом-коляской с рычажным приводом.</p>	<p>Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя; Наличие абсолютных нарушений функции сознания, ориентированности, интеллектуальных функций или функции мотивации; Абсолютные или тяжелые нарушения функции мышечного тонуса верхних конечностей, контроля за позой сидя или равновесия, произвольных и непроизвольных двигательных функций.</p>

			<p>Абсолютные нарушения функции органа зрения: острота зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов.</p>
5.3	кресло-коляска активного типа универсальная	<p>Наличие тяжелых или абсолютных нарушений способности к ходьбе при наличии сохранной функции обеих верхних конечностей и "активном" образе жизни (в соответствии с возрастом и его функциональными возможностями) в главных сферах жизни: образование, работа, отдых и досуг.</p>	<p>Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя;</p> <p>Наличие абсолютных нарушений функции сознания, ориентированности, интеллектуальных функций или функции мотивации;</p> <p>Абсолютные или тяжелые нарушения функции мышечного тонуса верхних конечностей, контроля за позой сидя или равновесия, произвольных и непроизвольных двигательных функций.</p> <p>Двухсторонняя непротезируемая тугоухость, глухота, глухонмота;</p> <p>Абсолютные нарушения функции органа зрения: острота зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов;</p> <p>Эпилептические (судорожные) припадки с нарушением сознания.</p>
			<p>Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию</p>

5.4	кресло-коляска с электроприводом универсальная)	<p>Наличие тяжелых или абсолютных нарушений способности к ходьбе в сочетании с выраженными нарушениями функций верхних конечностей вследствие заболеваний, деформаций, аномалий развития и парезов верхних конечностей (амплитуда активных движений в плечевом и локтевом суставах не превышает 13-20 градусов, лучезапястном – 9-4 градусов, ограничено противопоставление первого пальца (первый палец достигает ладонной поверхности на уровне основания второго пальца); при кулачном хвате пальцы отстают от ладони на 3-4 см; невозможность схвата мелких и удерживание крупных предметов; снижение мышечной силы верхней конечности до 2 баллов включительно).</p> <p>"Активный", образ жизни пациента (в соответствии с возрастом и его функциональными возможностями) в главных сферах жизни: образование, работа, отдых и досуг.</p>	<p>патологического процесса в положении сидя;</p> <p>Наличие абсолютных нарушений функции сознания, ориентированности, интеллектуальных функций или функции мотивации;</p> <p>Абсолютные или тяжелые нарушения функции мышечного тонуса верхних конечностей, контроля за позой сидя или равновесия, произвольных и непроизвольных двигательных функций.</p> <p>Двухсторонняя непротезируемая тугоухость, глухота, глухонемота;</p> <p>Абсолютные нарушения функции органа зрения;</p> <p>Эпилептические (судорожные) припадки с нарушением сознания;</p> <p>Возраст менее 6 лет (с учетом формирования навыков и умений в соответствии с биологическим возрастом).</p> <p>Абсолютные или тяжелые барьеры, связанные с дизайном, характером проектирования, строительства и обустройства зданий для общественного пользования.</p>
5.5	кресло-коляска многофункциональная универсальная)	<p>Наличие тяжелых или абсолютных нарушений способности к ходьбе в сочетании с абсолютными или тяжелыми нарушениями функции мышечного тонуса верхних конечностей), контроля</p>	<p>Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию</p>

		за позой сидя или равновесия, произвольных и непроизвольных двигательных функций.	патологического процесса в положении сидя
5.6	кресло-каталка	Наличие тяжелых или абсолютных нарушений способности к ходьбе, неспособность самостоятельно пользоваться кресло-коляской.	Последствия заболеваний, травм и дефектов, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя

Приложение 3
к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены

Сроки замены протезно-ортопедических средств, технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения с даты их получения

№	Наименование	Сроки замены с даты их получения
1. Протезно-ортопедические средства		
1.	Шинно-кожаные, комбинированные протезы	не ранее, чем через год
2.	Протезы нижних и верхних конечностей по современной технологии (замена комплектующих узлов и изделий) инвалидам старше 18 лет	не ранее, чем через 3 года
3.	Протезы нижних и верхних конечностей по современной технологии (замена комплектующих узлов и изделий) для детей-инвалидов	не ранее, чем через 2 года
4.	Протез с электронными коленными модулями (замена комплектующих узлов и изделий)	не ранее, чем через 5 лет
	Ремонт (косметическая облицовка, стопы, приемная гильза,	

5.	изготовленные на основе синтетических смол, чехлы)	не ранее, чем через год
6.	Протез грудной железы;	не ранее, чем через 2 года
7.	Ортопедический аппарат	не ранее, чем через год
8.	Тутор	не ранее, чем через год
9.	Ортопедическая обувь	не ранее, чем через год
10.	Сложная ортопедическая обувь (кроме сапог)	не ранее, чем через год
11.	Обувь на аппарат или протез	не ранее, чем через год
1.1. Лечебно-профилактические протезно-ортопедические средства		
12.	Головодержатель	не ранее, чем через год
13.	Реклинатор	не ранее, чем через год
14.	Бандаж	не ранее, чем через год
15.	Лечебный пояс	не ранее, чем через год
16.	Детские профилактические штанишки	не ранее, чем через год
17.	Корсет	не ранее, чем через год
18.	Вкладные приспособления (стельки, башмачок, супинатор)	не ранее, чем через год
1.2. Иные протезно-ортопедические средства		
19.	Костыль	не ранее, чем через год
20.	Трость	не ранее, чем через год
21.	Ходунки	не ранее, чем через 2 года
22.	Приспособление для надевания рубашек	не ранее, чем через 5 лет
23.	Приспособление для надевания колгот	не ранее, чем через 5 лет
24.	Приспособление для надевания носков	не ранее, чем через 5 лет
25.	Приспособление (крючок) для застегивания пуговиц	не ранее, чем через 5 лет
26.	Захват активный	не ранее, чем через 5 лет
27.	Захват для удержания посуды	не ранее, чем через 5 лет
28.	Захват для открывания крышек	не ранее, чем через 5 лет
29.	Захват для ключей	не ранее, чем через 5 лет
2. Сурдотехнические средства		
30.	Слуховой аппарат участникам и инвалидам Великой Отечественной войны	не ранее, чем через 3 года
31.	Слуховой аппарат остальным категориям инвалидов	не ранее, чем через 4 года
32.	Ноутбук с веб-камерой	не ранее, чем через 5 лет

33.	Многофункциональная сигнальная система	не ранее, чем через 5 лет
34.	Телефон мобильный с текстовым сообщением и приемом передач	не ранее, чем через 5 лет
35.	Часы для глухих и слабослышащих лиц	не ранее, чем через 5 лет
36.	Речевой процессор к кохлеарным имплантам	не ранее, чем через 5 лет с даты их установки (замены)
37.	Голосообразующий аппарат	не ранее, чем через 5 лет
3. Тифлотехнические средства		
38.	Тифлотрость	не ранее, чем через 2 года
39.	Читающая машина	не ранее, чем через 5 лет
40.	Ноутбук с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи	не ранее, чем через 5 лет
41.	Прибор для письма по системе Брайля	не ранее, чем через 5 лет
42.	Грифель для письма по системе Брайля	не ранее, чем через 2 года
43.	1500 листов бумаги для письма рельефно-точечным шрифтом	не ранее, чем через год
44.	Телефон мобильный со звуковым сообщением и диктофоном	не ранее, чем через 5 лет
45.	Плейер для воспроизведения звукозаписи	не ранее, чем через 5 лет
46.	Часы для лиц с ослабленным зрением	не ранее, чем через 5 лет
47.	Термометр с речевым выходом	не ранее, чем через 5 лет
48.	Тонометр с речевым выходом	не ранее, чем через 5 лет
49.	Глюкометр с речевым выходом с тест-полосками	не ранее, чем через 5 лет
50.	Нитковдеватели, иглы швейные для инвалидов с нарушениями зрения	не ранее, чем через 5 лет
51.	Портативный тифлокомпьютер с синтезом речи, с встроенным вводом/выводом информации шрифтом Брайля	не ранее, чем через 5 лет
4. Специальные средства передвижения		
52.	Кресло-коляска комнатная	не ранее, чем через 7 лет
53.	Кресла-коляска прогулочная	не ранее, чем через 4 года
54.	Универсальные кресло-коляски	не ранее, чем через 5 лет
55.	Кресло-каталка	не ранее, чем через 5 лет
5. Обязательные гигиенические средства		

56.	Кресло-стул с санитарным оснащением	не ранее, чем через 4 года
57.	Опорные откидные поручни для туалетных комнат	не ранее, чем через 5 лет
58.	Поручни для ванных комнат	не ранее, чем через 5 лет

Приложение 4
к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов протезно-ортопедической помощью"		
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" (далее – отделения Госкорпорации); 2) управления занятости и социальной защиты городов Нур-Султан и Шымкент, управление социального благосостояния города Алматы (далее – горуправления), городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости); 3) абонентское устройство сотовой связи (далее – абонентский номер) – проактивная услуга; 4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал).
		1) при обращении в отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости – со дня регистрации пакета документов – десять рабочих дней;

3	Срок оказания государственной услуги	<p>при оказании проактивной услуги – с даты поступления согласия – десять рабочих дней.</p> <p>При обращении в отделения Госкорпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.</p> <p>Результат оказания государственной услуги предоставляется горуправлениями, отделами занятости в отделения Госкорпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/ проактивная/ электронная (частично автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Уведомление об оформлении документов на предоставление и н в а л и д а м протезно-ортопедической помощи . Госкорпорация информирует заявителя о принятом решении посредством передачи смс-уведомления на абонентский номер заявителя.</p> <p>При обращении через веб-портал, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.</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

1) отделений Госкорпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала;

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.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) веб-портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении заявителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

В отделениях Госкорпорации, горуправлениях и отделах занятости:

1) заявление на предоставление технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения по форме согласно приложению 1 к Правилам обеспечения инвалидов

Перечень документов,
необходимых для оказания
государственной услуги

протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены (далее – Правила);

2) документ, удостоверяющий его личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);

3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, при обращении лица, получившего от инвалида доверенность.

При подаче 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.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях ИПР, 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,

		<p>горуправления, отделы занятости, отделения Госкорпорации получают в форме электронных документов, удостоверенных 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.</p> <p>На веб-портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП заявителя.</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 заявителя 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</p>	<p>Инвалидам первой и второй групп , являющимся получателями 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</p>

	<p>форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>
--	---	--

Приложение 5
к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены
Форма

**Расписка об отказе в приеме документов
Руководствуясь Законом Республики Казахстан
"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"

"Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами"

"Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами

передвижения"

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 двух 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 6
к Правилам обеспечения
инвалидов протезно-
ортопедической
помощью, техническими
вспомогательными
(компенсаторными)
средствами, специальными
средствами передвижения
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида, включая сроки их
замены
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:

(указать мероприятие в индивидуальной программе реабилитации).

Заявление принято и зарегистрировано в электронном журнале очереди АИС "Е-

Собес" под номером № __ от " __ " __ 20__ года.

О возможности выбора поставщика ТСП на Портале социальных услуг (aleumet.egov.kz) на Ваш телефонный номер абонентской сотовой связи, зарегистрированный в базе мобильных граждан, будет направлено смс-уведомление.

Руководитель государственного органа _____

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

" __ " _____ 20__ года

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

средствами передвижения
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида, включая сроки их
замены
Форма

Журнал смс-уведомлений

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

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	Фамилия имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела
1	2	3	4	5

продолжение таблицы

Протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски	Дата передачи смс-уведомления	Характер уведомления/код ответа	№ телефона	Специалист
6	7	8	9	10

Приложение 8
к Правилам обеспечения
инвалидов протезно-
ортопедической
помощью, техническими
вспомогательными
(компенсаторными)
средствами, специальными
средствами передвижения
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида, включая сроки их
замены

Выписка из истории протезирования от " ___ " _____ 20__ г.

(наименование поставщика ПП)

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
индивидуальный идентификационный номер _____

2. Год рождения _____

3. Адрес регистрации _____

4. Принят " ___ " _____ 20__ г. Выписан " ___ " _____ 20__ г.

5. Протезирование первичное, повторное (подчеркнуть) при направлении на повторное протезирование:

первичное " ___ " _____ 20__ г.

дата " ___ " _____ 20__ г. предыдущего протезирования

ремонт протеза " ___ " _____ 20__ г.

(при проведении ремонта данного протезно-ортопедического изделия)

6. Диагноз _____

6.1. Сопутствующие заболевания и расстройства, осложняющие протезирование

7. Цель госпитализации _____

8. Наименование протезно-ортопедического изделия

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

" ___ " _____ 20__ г.

(компенсаторными)
средствами, специальными
средствами передвижения
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида, включая сроки их
замены
Форма

_____ (наименование поставщика ПП)

Карта протезирования на протезно-ортопедические изделия

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
2. Год рождения _____
-
3. Адрес, телефон _____
-
4. № удостоверения личности, кем выдано _____
-
5. Группа (причина) инвалидности _____
-
6. Профессия _____
-
7. Место работы _____
-
8. Регистратор _____
-
9. Диагноз _____
-
10. Жалобы инвалида _____
-
11. 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, примерка или выдача протезно-ортопедических изделий.	Данные специальных исследований
------	----------	--	---------------------------------

Приложение 10
к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены
Форма

_____ (наименование поставщика ПП)

Бланк заказа на протезно-ортопедические изделия

1. Заказ № _____ (заполняется на одно изделие)

2. Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г.

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

4. Год рождения _____

—
5. Место работы и должность _____

—
6. Адрес, телефон _____

—
7. Диагноз _____

—
8. Назначено: шифр _____

9. Особенности _____

10. Вес протезируемого _____ Рост _____

—
Негатив _____

Врач _____ техник-протезист _____

(подпись)

(подпись)

С заказом согласен _____ " ____ " _____ 20__

г.

(подпись инвалида)

Выдача готового изделия Выдача готового изделия разрешена " ____ " _____

20__ г.

Врач _____ техник-протезист _____

(подпись)

(подпись)

Наименование выданного изделия _____

Чехлы № _____ количество _____

Наименование рекомендуемого протезно-ортопедического изделия при
замене

—
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.

Изделие выдано " ____ " _____ 20__ г.

Изделие получил " ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение 11
к Правилам обеспечения
инвалидов протезно-
ортопедической
помощью, техническими
вспомогательными
(компенсаторными)
средствами, специальными
средствами передвижения
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида, включая сроки их
замены

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими-вспомогательными (компенсаторными) 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" (далее – отделения Госкорпорации); 2) управления занятости и социальной защиты городов Нур-Султан и Шымкент, управление социального благосостояния города Алматы (далее – горуправления), городские , районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости); 3) абонентское устройство сотовой связи (далее – абонентский номер) – проактивная услуга; 4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал).
		1) при обращении в отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости – со дня

3	Срок оказания государственной услуги	<p>регистрации пакета документов – десять рабочих дней;</p> <p>при оказании проактивной услуги – с даты поступления согласия – десять рабочих дней.</p> <p>При обращении в отделения Госкорпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.</p> <p>Результат оказания государственной услуги предоставляется горуправлениями, отделами занятости в отделения Госкорпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/ проактивная/ электронная (частично автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Уведомление об оформлении документов на предоставление инвалидам технических вспомогательных (компенсаторных) средств. Госкорпорация информирует заявителя о принятом решении посредством передачи смс-уведомления на абонентский номер заявителя.</p> <p>При обращении через веб-портал, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.</p>
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 Госкорпорации – 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;</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>3) веб-портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении заявителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p>
		<p>В отделениях Госкорпорации, горуправлениях и отделах занятости:</p> <p>1) заявление на предоставление технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств</p>

Перечень документов,
необходимых для оказания
государственной услуги

передвижения по форме согласно приложению 1 к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены (далее – Правила);

2) документ, удостоверяющий его личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);

3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, при обращении лица, получившего от инвалида доверенность.

При подаче 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.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях ИПР, 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

		<p>соответствующих государственных информационных системах, отделения Госкорпорации горуправления, отделы занятости, получают в форме электронных документов, удостоверенных 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.</p> <p>На веб-портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП заявителя.</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 заявителя 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 специальных социальных услуг, оформление документов для предоставления им технических-вспомогательных (компенсаторных) средств 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>

10

Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

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.

Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.

Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.

Приложение 12
к Правилам обеспечения
инвалидов протезно-
ортопедической
помощью, техническими
вспомогательными
(компенсаторными)
средствами, специальными
средствами передвижения
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида, включая сроки их
замены
Форма

_____ (наименование поставщика ПП)

Медико-социальная карта

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

2. Год рождения _____

3. Адрес, телефон _____

4. № удостоверения личности, кем выдано _____

5. Группа (причина) инвалидности _____

6. Регистратор _____

7. Диагноз _____

8. Жалобы инвалида _____

9. Анамнез заболевания: (кратко описать, с указанием дат, возникновение болезни, лечение, оперативные вмешательства, какие, где, пользовался ли слуховыми аппаратами, какими) _____

13. Объективные данные _____

Подпись врача _____ " _____ " _____ 20__ г.

Дата	№ заказа	Назначение врача, выдача слухового аппарата, ремонт слухового аппарата.	Данные специальных исследований

Приложение 13
к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения"		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
		1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" (далее – отделения Госкорпорации); 2) управления занятости и социальной защиты городов Нур-Султан и Шымкент,

2	Способы предоставления государственной услуги	<p>управление социального благосостояния города Алматы (далее – горуправления), городские , районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости);</p> <p>3) абонентское устройство сотовой связи (абонентский номер) – проактивная услуга;</p> <p>4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал).</p>
3	Срок оказания государственной услуги	<p>1) при обращении в отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости – со дня регистрации пакета документов – десять рабочих дней;</p> <p>при оказании проактивной услуги – с даты поступления согласия – десять рабочих дней;</p> <p>При обращении в отделения Госкорпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. Результат оказания государственной услуги предоставляется горуправлениями , отделами занятости в отделения Госкорпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/ проактивная/ электронная (частично автоматизированная)
		Уведомление об оформлении документов на предоставление инвалидам специальных средств передвижения. Госкорпорация информирует заявителя о

5	Результат оказания государственной услуги	<p>принятом решении посредством передачи смс-уведомления на абонентский номер заявителя.</p> <p>При обращении через веб-портал, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.</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 Госкорпорации – 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;</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>3) веб-портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении</p>

		<p>заявителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p>
8	<p>Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>В отделениях Госкорпорации, горуправлениях и отделах занятости:</p> <p>1) заявление на предоставление технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения по форме согласно приложению 1 к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены (далее – Правила);</p> <p>2) документ, удостоверяющий его личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);</p> <p>3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, при обращении лица, получившего от инвалида доверенность.</p> <p>При подаче заявления на получение инвалидами от трудового увечья или профессионального заболевания протезно-ортопедической помощи, дополнительно запрашиваются сведения:</p> <p>1) о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности;</p> <p>2) о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое</p>

		<p>увечье или профессиональное заболевание.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях ИПР, 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 Госкорпорации получают в форме электронных документов, 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.</p> <p>На веб-портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП заявителя.</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 заявителя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>

10

Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления им специальных средств передвижения 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.

Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.

Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.

Приложение 14
к Правилам обеспечения
инвалидов протезно-
ортопедической
помощью, техническими
вспомогательными
(компенсаторными)
средствами, специальными
средствами передвижения
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации

инвалида, включая сроки их
замены
Форма

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

**_____ наименование организации,
оказывающей протезно-ортопедическую помощь**

№	Заказ	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Адрес прописки и телефон	Документ ы, ИПР	Обоснован ие для льгот, направлен ие	Шифр	Кол-во	Цена за ед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

продолжение таблицы

Полная стоимость изделий	Доля стоимости по госзаказу	Доплата пациента	Дата предыдущего изготовления протезно-орто педического изделия*	Наименовани е протезно-орто педического изделия с указанием протезируемо й конечности	Рекомендуем ый срок замены	Наименовани е рекомендуемо го протезно-орто педического изделия
10	11	12	13	14	15	16

*- ремонт не указывать

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Поставщик ПП _____ / _____

подпись / расшифровка подписи

МП

Приложение 15
к Правилам обеспечения
инвалидов протезно-
ортопедической
помощью, техническими
вспомогательными
(компенсаторными)
средствами, специальными
средствами передвижения
в соответствии с
индивидуальной
программой реабилитации
инвалида, включая сроки их
замены
Форма

_____ наименование поставщика СС

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

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) инвалида	Дата рождения	Инвалидность (категория)	Домашний адрес и телефон	Дата выдачи и номер направления управления на получение и настройку слухового аппарата (слухопротезирование) Кем направлен
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Дата получения и настройки слухового аппарата (слухопротезирования)	Модель слухового аппарата	Слуховой аппарат на правое или левое ухо с указанием степени снижения слуха	Стоимость слухового аппарата	Подпись инвалида (законного представителя)
8	9	10	11	12

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Поставщик СС _____ / _____

подпись / расшифровка подписи

МП

Приложение 16
к Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью, техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, специальными средствами передвижения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, включая сроки их замены
Форма

наименование поставщика СС

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

--	--	--	--	--	--	--

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) инвалида 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	7

продолжение таблицы

Дата получения услуги по замене и настройке речевого процессора	Вид (модель) речевого процессора	Речевой процессор на правое или левое ухо	Стоимость речевого процессора	Подпись инвалида (законного представителя)
8	9	10	11	12

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Поставщик СС _____ / _____

подпись / расшифровка подписи

МП

Приложение 4
к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 февраля 2022 года № 77
Приложение 4
к приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26

Правила предоставления социальных услуг специалиста жестового языка для инвалидов по слуху в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила предоставления социальных услуг специалиста жестового языка для инвалидов по слуху в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 9-6) пункта 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" (далее – Закон) и Законом Республики Казахстан "О государственных услугах" и определяют порядок предоставления социальных услуг 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) портал социальных услуг (далее – портал) – информационная система социально-трудовой сферы, которая представляет собой объект информатизации, предоставляющий отдельным категориям населения возможность приобретения товаров и (или) услуг на условиях возмещения местными исполнительными органами их стоимости в соответствии с законами Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи" и "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан";

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 инвалиду, связанные с предоставлением посреднических услуг между слышащими и неслышащими людьми.

3. Предоставление услуг 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 специалиста жестового языка согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4. Услуги специалиста жестового языка предоставляются за счет средств государственного бюджета согласно заявлению на предоставление социальных услуг специалиста жестового языка по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам на срок реализации мероприятия ИПР.

5. Инвалиды с нарушением слуха или их законные представители, либо лица, получившие от инвалида доверенность на право оформления документов для предоставления услуг специалиста жестового языка (далее – заявитель) предоставляют по месту жительства заявление с приложением документов, указанных в стандарте государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год" (далее – стандарт государственной услуги) в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам, через:

1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" (далее – отделение Госкорпорации);

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

3) веб-портал "электронного правительства" (далее – веб-портал);

4) абонентское устройство сотовой связи (далее – абонентский номер) – проактивная услуга.

Представление заявления не требуется при оформлении через проактивную услугу.

Порядок оказания проактивной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год" предусмотрен параграфом 2 главы 2 настоящих Правил.

Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год" через веб-портал "электронного правительства" предусмотрен параграфом 3 главы 2 настоящих Правил.

6. Специалист горуправления, отдела занятости регистрирует заявления в электронном журнале очереди автоматизированной информационной системы "Е-Собес" (далее – АИС "Е-Собес") в порядке их поступления.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год"

Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год" на заявительной основе через отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости

7. Для получения государственной услуги заявитель обращается в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости по месту жительства с заявлением согласно приложению 2 к настоящим Правилам и документом, удостоверяющим личность инвалида, предоставляемым в соответствии с Законом Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность", либо электронным документом из сервиса цифровых документов (для идентификации)

8. Ответственные сотрудники отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости 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, удостоверяющим личность;
- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

При отсутствии сведений в информационных системах к заявлению прилагаются копии документов на бумажном носителе, содержащих вышеуказанные сведения.

После сличения с представленными подлинниками копии документов свидетельствуются ответственным сотрудником, принявшим заявление путем проставления отметки в расписке о приеме соответствующих документов или талоне, выдаваемом в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

9. При подаче документов заявителю выдается:

в отделении Госкорпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

в горуправлении, отделе занятости – талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

10. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, и (или) сведений (документов) с истекшим сроком действия, отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

11. При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости в течение десяти рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю о результате оказания государственной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

День приема документов отделением Госкорпорации не входит в срок оказания государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости согласно статье 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК) уведомляет заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица горуправления, отдела занятости, направляется уведомление об оформлении документов либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги предоставляется горуправлением, отделом занятости в отделение Госкорпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги. Отделения Госкорпорации информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи смс-уведомления на абонентский номер заявителя.

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

12. О результате оказания государственной услуги выдается уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) горуправлений, отделов занятости и (или) их должностных лиц, работников отделений Госкорпорации по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба на действия (бездействия) горуправлений, отделов занятости и (или) их 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 горуправлений, отделов занятости.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделения Госкорпорации направляется руководителю отделения Госкорпорации по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии отделения Госкорпорации, 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).

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отдела занятости и отделения Госкорпорации, не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости не направляют жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделения Госкорпорации, горуправления, отдела занятости, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Параграф 2. Порядок оказания проактивной государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год"

14. После формирования в автоматизированной информационной системе "Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность" ИПР, содержащей мероприятия по предоставлению услуг специалиста жестового языка в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10589), данные ИПР автоматически передаются в АИС "Е-Собес" и на абонентский номер

инвалида или его законного представителя (далее – услугополучатель) инициируется отправка смс-уведомления с запросом на оказание государственной услуги.

Услугополучатель подтверждает согласие или отказ на оказание проактивной услуги соответствующим кодом через смс-уведомление.

15. При получении согласия от услугополучателя на оказание проактивной услуги ему направляется смс-уведомление о подтверждении оформления документов на предоставление данной услуги.

Днем обращения за оформлением документов для предоставления услуг специалиста жестового языка через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данной услуги.

16. При отсутствии ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентский номер услугополучателя направляется смс-уведомление о невозможности оформления документов для предоставления услуг специалиста жестового языка с указанием причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

17. При отказе услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентский номер услугополучателя из АИС "Е-Собес" направляется смс-оповещение о невозможности оформления документов для предоставления услуг специалиста жестового языка с указанием причины и необходимости обращения в отделение Госкорпорации, горуправление, отдел занятости.

18. При получении согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги специалист горуправления, отдела занятости через АИС "Е-Собес" информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению документов для предоставления услуг специалиста жестового языка посредством смс-уведомления на абонентский номер.

19. В электронном журнале смс-уведомлений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам регистрируются отправленные услугополучателю смс-уведомления.

20. При оформлении документов для предоставления услуг специалиста жестового языка через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 8 стандарта государственной услуги, осуществляются автоматически из АИС "Е-Собес".

Параграф 3. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год" через веб-портал

21. Для получения государственной услуги заявитель направляет в горуправление, отдел занятости через веб-портал заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При подаче заявления через шлюз "электронного правительства" запрашивается индивидуальный идентификационный номер инвалида для автоматического формирования следующих сведений:

- 1) о документе, удостоверяющем личность, либо об электронном документе из сервиса цифровых документов;
- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

Горуправление, отдел занятости получает цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.

22. В "личный кабинет" заявителя горуправлением, отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

23. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия в течение двух рабочих дней со дня приема заявления в его "личный кабинет" горуправлением, отделом занятости направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги, горуправление, отдел занятости в течение десяти рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю о результате оказания государственной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги горуправление, отдел занятости согласно статье 73 АППК уведомляет заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее двух рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица горуправления, отдела занятости направляется положительный результат либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

24. При обращении через веб-портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.

25. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

Глава 3. Порядок предоставления услуг специалиста жестового языка

26. Предоставление услуг специалиста жестового языка не более шестидесяти часов в год осуществляется через портал или государственные закупки.

27. Обеспечение услугами специалиста жестового языка приостанавливается на период нахождения инвалида на полном государственном обеспечении.

Параграф 1. Порядок предоставления услуг специалиста жестового языка через портал

28. После регистрации в АИС "Е-Собес" заявления на предоставление социальных услуг специалиста жестового языка по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам данные ИПР инвалида в порядке очередности передаются из АИС "Е-Собес" на портал согласно пункту 3 статьи 32-3 Закона.

Данные ИПР включают объем предоставляемых услуг специалиста жестового языка из расчета шестьдесят часов в год.

Объем предоставляемых услуг специалиста жестового языка направляется специалистами горуправления, отдела занятости из АИС "Е-Собес" на портал до конца текущего года, или до окончания периода инвалидности, с учетом данных модуля "Планирование мероприятий".

29. При наличии сведений об абонентском номере заявителя в базе мобильных граждан, на его абонентский номер с АИС "Е-Собес" направляется смс-уведомление о необходимости авторизации и выбора поставщика услуг специалиста жестового языка (далее – поставщик) на портале.

30. Выбор поставщика на портале заявителем осуществляется в течение двух месяцев со дня извещения его о направлении мероприятий ИПР на портал.

31. Получатель при выборе на портале поставщика выбирает формат оказания услуги: очно (путем личного присутствия специалиста жестового языка в месте оказания услуги) или дистанционно (с использованием интернет-технологий, позволяющих предоставлять услуги жестового языка онлайн в режиме реального времени (онлайн)).

32. При отсутствии у заявителя доступа к интернет-ресурсу, заявитель обращается в сектор самообслуживания отделения Госкорпорации, центра занятости населения, горуправления, отдела занятости.

33. При отсутствии выбора заявителем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на портал на абонентский номер заявителя с АИС "Е-Собес" отправляется смс-уведомление о необходимости выбора поставщика на портале в течении следующего месяца.

34. По истечении двух месяцев со дня передачи данных ИПР на портал у заявителя блокируется возможность выбора поставщика на портале и на абонентский номер заявителя направляется смс-уведомление о блокировке возможности выбора поставщика с указанием причины. Для возобновления выбора поставщика на портале заявитель в личном кабинете на портале нажимает на кнопку "активация выбора поставщика". Сведения об активации выбора поставщика автоматически передаются из портала в АИС "Е – Собес", после чего заявитель с учетом очередности в АИС "Е – Собес" выбирает поставщика на портале.

35. Для осуществления выбора поставщика в соответствии со статьей 32-2 Закона заявитель авторизуется на портале <http://aleumet.egov.kz>, подписывает публичный договор посредством ЭЦП.

36. Заявитель на портале оформляет и направляет поставщику заказ услуги специалиста жестового языка, с одновременным подписанием заявления на возмещение поставщику гарантированной суммы по форме, утвержденной приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 20 января 2020 года № 14 "Об утверждении Правил возмещения стоимости товаров и услуг из средств государственного бюджета при реализации их инвалидам через портал социальных услуг" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 19902) (далее – Приказ № 14), подписанным ЭЦП заявителя.

37. Поставщик в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказа на портале рассматривает и направляет в "личный кабинет пользователя" подписанное ЭЦП поставщика уведомление о принятии заказа или об отказе в предоставлении услуг специалиста жестового языка с указанием следующих причин отказа:

подано заявление на исключение из реестра (регистра) поставщиков;

невозможность оказания услуги вследствие загруженности специалиста (специалистов);

услуга в месте проживания получателя не оказывается;

ранее получателю было отказано в предоставлении услуги по причине необоснованных оскорблений и обвинений, унижающих человеческое достоинство, в адрес специалиста (специалистов), которые подтверждаются письменными показаниями свидетелей;

невозможность предоставить услугу из-за форс-мажорных обстоятельств (чрезвычайные ситуации, стихийные явления, военные действия и другие обстоятельства непреодолимой силы).

38. Поставщик с даты оказания услуг в журнале учета оказанных услуг в модуле "личный кабинет поставщика" на портале ведет записи для учета времени оказанных услуг специалистом жестового языка.

При повторном освидетельствовании (переосвидетельствовании) инвалида, получающего услуги специалиста жестового языка, поставщик осуществляет записи в журнале учета оказанных услуг до даты повторного освидетельствования (переосвидетельствования) – закрытия ИПР.

Данные о выполнении мероприятия социальной реабилитации ИПР в АИС "Е-Собес" заполняются автоматически.

39. Услуги специалиста жестового языка предоставляются на срок реализации мероприятия ИПР.

Получатель отказывается от дальнейшего предоставления услуг специалиста жестового языка выбранным им поставщиком с указанием следующих причин отказа:

поставщик не приступил своевременно к оказанию услуги;

поставщик систематически нарушает сроки и время оказания услуги;

поставщиком оказаны услуги ненадлежащего качества, и поставщик не устранил недостатки в установленный мною срок;

неоднократные необоснованные оскорбления и обвинения, унижающие человеческое достоинство, в мой адрес со стороны поставщика;

переезд на другое место жительства.

Поставщик отказывается от дальнейшего предоставления услуг специалиста жестового языка с указанием следующих причин отказа:

невозможность предоставить услугу по причине форс-мажорных обстоятельств (чрезвычайные ситуации, стихийные явления, военные действия и другие обстоятельства непреодолимой силы);

необоснованные оскорбления и обвинения, унижающие человеческое достоинство со стороны получателя услуг или членов его семьи, которые подтверждаются письменными показаниями свидетелей;

отмена нормативного правового акта, на основании которого предоставлялись услуги.

Параграф 2. Порядок предоставления услуг специалиста жестового языка в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках

40. Приобретение услуг специалиста жестового языка производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках в следующих случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 32-1 Закона:

- 1) отсутствия проводного интернета в населенном пункте, в котором проживает инвалид;
- 2) отсутствия зарегистрированного на портале поставщика;
- 3) наличия заявления инвалида об отказе приобретения услуг специалиста жестового языка через портал.

Параграф 3. Порядок оплаты услуг специалиста жестового языка

41. Оплата услуг специалиста жестового языка в час осуществляется из расчета 2,1 месячного расчетного показателя, установленного Законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, но не более шестидесяти часов в год на одного инвалида в соответствии с пунктом 3 статьи 32-3 Закона.

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

42. Возмещение гарантированной суммы за услуги специалиста жестового языка осуществляется в соответствии с Приказом № 14.

43. Оплата услуг специалиста жестового языка производится ежемесячно на основании представленного поставщиком не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом акта выполненных работ (оказанных услуг) по форме, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 "Об утверждении форм первичных учетных документов" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 января 2013 года № 8265) с приложением листа оказания социальных услуг специалиста жестового языка согласно приложению 7 к настоящим Правилам (далее – документы на оплату).

Оплата поставщику осуществляется за фактически оказанное время со дня получения инвалидом уведомления поставщика о принятии заказа.

В случае наступления смерти инвалида документы на оплату предоставляются поставщиком в течении месяца со дня смерти, без подписи инвалида.

Приложение 1
к Правилам предоставления
социальных услуг специалиста
жестового языка для инвалидов
по слуху в соответствии с
индивидуальной программой
реабилитации инвалида

Медицинские показания и противопоказания к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка

1. 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.

2. Медицинскими противопоказаниями к предоставлению инвалидам социальных услуг 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 специалиста
жестового языка для
инвалидов по слуху в
соответствии
с индивидуальной программой
реабилитации инвалида

Форма

Руководителю местного

исполнительного органа

Заявление на предоставление социальных услуг специалиста жестового языка

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 социальных услуг
специалиста

жестового языка через:

Портал социальных услуг

Государственные закупки

(нужное подчеркнуть)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

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

" ____ " _____ 20 ____ года.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года.

--

линия отреза

Заявление гражданина _____
принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20 ____ года.

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

Приложение 3
к Правилам предоставления
социальных услуг специалиста
жестового языка для
инвалидов по слуху в
соответствии
с индивидуальной программой
реабилитации инвалида

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год"
--

1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2	Способы предоставления государственной услуги	<p>1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" (далее – отделения Госкорпорации);</p> <p>2) управления занятости и социальной защиты городов Нур-Султан и Шымкент, управление социального благосостояния города Алматы (далее – горуправления), городские , районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости);</p> <p>3) абонентское устройство сотовой связи (далее – абонентский номер) - проактивная услуга;</p> <p>4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал).</p>
3	Срок оказания государственной услуги	<p>1) при обращении в отделения Госкорпорации, горуправления, отделы занятости – со дня регистрации пакета документов – десять рабочих дней;</p> <p>при оказании проактивной услуги – с даты поступления согласия – десять рабочих дней.</p> <p>При обращении в отделения Госкорпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.</p> <p>Результат оказания государственной услуги предоставляется горуправлениями , отделами занятости в отделения Госкорпорации не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Госкорпорации – 15</p>

		минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/ проактивная/ электронная (частично автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление об оформлении документов на предоставление инвалидам социальных услуг специалиста жестового языка. Госкорпорация информирует заявителя о принятом решении посредством передачи смс-уведомления на абонентский номер заявителя. При обращении через веб-портал, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	1) отделений Госкорпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала; 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. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00

		<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> <p>3) веб-портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении заявителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p>
8	<p>Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>В отделениях Госкорпорации, горуправлениях и отделах занятости:</p> <p>1) заявление на предоставление социальных услуг специалиста жестового языка по форме согласно приложению 2 к Правилам предоставления социальных услуг специалиста жестового языка для инвалидов по слуху в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (далее – Правила);</p> <p>2) документ, удостоверяющий его личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 ИПР, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, горуправления, отделы занятости,</p>

		<p>отделения Госкорпорации получают в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.</p> <p>На веб-портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП заявителя.</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 заявителя 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 Госкорпорацию</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> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>

Приложение 4
к Правилам предоставления
социальных услуг специалиста
жестового языка для
инвалидов по слуху в
соответствии
с индивидуальной программой
реабилитации инвалида
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь Законом Республики Казахстан "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 обеспечение инвалидов услугами специалиста жестового языка для

инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год" 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 двух 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 специалиста
жестового языка для
инвалидов по слуху в
соответствии
с индивидуальной программой
реабилитации инвалида
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 социальных услуг

специалиста жестового языка.

Заявление принято и зарегистрировано в электронном журнале очереди АИС "Е-

Собес" под номером № __ от " __ " __ 20__ года.

О возможности выбора поставщика на Портале социальных услуг (aleumet.egov.kz) на

Ваш абонентский номер, зарегистрированный в базе мобильных граждан, будет

направлено смс-уведомление.

Руководитель государственного органа

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

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 6
к Правилам предоставления
социальных услуг специалиста
жестового языка для
инвалидов по слуху в
соответствии
с индивидуальной программой
реабилитации инвалида
Форма

Журнал смс-уведомлений

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

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	Фамилия имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела
1	2	3	4	5

продолжение таблицы

Протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски	Характер уведомления/ код ответа	Дата передачи смс-уведомления	№ телефона	Специалист

6	7	8	9	10
---	---	---	---	----

Приложение 7
 к Правилам предоставления
 социальных услуг специалиста
 жестового языка для инвалидов
 по слуху в соответствии
 с индивидуальной программой
 реабилитации инвалида
 Форма

Лист оказания социальных услуг специалиста жестового языка

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

проживающего по адресу _____

_____ за _____ месяц 20__ года

№ п/п	Дата	Количество часов	Способ оказания (онлайн/офлайн)

_____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись специалиста жестового языка /ЭЦП

_____ Подпись заявителя/ЭЦП (не требуется в случае смерти) _____

_____ Дата "___" _____ 20__ г