

О некоторых вопросах реабилитации инвалидов

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 марта 2015 года № 10370.

В соответствии с подпунктом 9-1) пункта 1 статьи 7, пунктом 3 статьи 20 и пунктом 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

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

2) Правила предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения согласно приложению 4 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РК от 25.11.2016 № 982 (вводится в действие с 01.01.2017); от 24.05.2019 № 271 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту социальных услуг Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Эділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Жакупову С.К.

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

Министр здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан

Т. Дуйсенова

Приложение 1 к приказу
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 22 января 2015 года № 26

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

Сноска. Правила - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.03.2021 № 61 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

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

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Портал социальных услуг (далее - Портал) - часть единой информационной системы социально-трудовой сферы, предоставляющая инвалидам возможность приобретения санаторно-курортного лечения, протезно-ортопедической помощи,

технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения, а также социальных услуг индивидуального помощника и специалиста жестового языка;

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

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;

4) специалист жестового языка - специалист, оказывающий социальные услуги, связанные с предоставлением посреднических услуг между слышащими и неслышащими людьми: оказание профессионального перевода с жестового и на жестовый язык во время участия инвалида в конференциях, дискуссиях и прочих общественных мероприятиях; при общении инвалида по слуху со слышащими людьми для решения вопросов, связанных с обучением, трудоустройством, защитой и реализацией своих прав и интересов, получением информации в государственных органах и консультационных организациях, оформлением необходимых документов.

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

4. Услуги индивидуального помощника и специалиста жестового языка предоставляются согласно поданному заявлению на срок реализации мероприятия ИПР

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

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 на предоставление услуг реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее - заявление) с приложением документов, указанных в 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»;
- 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент, городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее - отделы занятости);

Представление заявления 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.

6. Ответственные сотрудники 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 7 настоящих Правил, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

7. При подаче документов, заявителю выдается:

в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - расписка о приеме соответствующих документов;

в отделах занятости - талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

8. В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно пункту 6 настоящих Правил, и (или) сведений (документов) с истекшим сроком действия, отделы занятости и отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

9. День приема документов Государственной корпорацией «Правительство для граждан» не входит в срок оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги предоставляется отделом занятости в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи СМС-уведомления на зарегистрированный на веб-портале «электронного правительства» телефонный номер абонентского устройства сотовой связи (далее - абонентское устройство сотовой связи) заявителя.

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

10. Результат оказания государственной услуги выдается по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделов занятости или отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

12. 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 под № 10589), данные ИПР автоматически передаются в автоматизированную информационную систему «Е-Собес» (далее - АИС «Е-Собес»). На абонентское устройство сотовой связи инвалида первой группы, имеющего затруднение в передвижении или его законного представителя (далее - услугополучатель) специалистом отдела занятости посредством АИС «Е-Собес» инициируется отправка СМС-уведомления с запросом на оказание государственной услуги.

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

13. 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 услуг индивидуального помощника через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данных услуг.

14. В случае отсутствия ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о невозможности оформления документов для предоставления услуг индивидуального помощника с указанием причины и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации «Правительство для граждан».

15. В случае отказа услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о невозможности оформления документов для предоставления услуг индивидуального помощника с указанием причины и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации «Правительство для граждан».

16. В случае получения согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги специалист отдела занятости через АИС «Е-Собес» информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению документов для предоставления услуг индивидуального помощника посредством СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя.

17. СМС-уведомления регистрируются в журнале СМС-уведомлений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

18. При оформлении документов для предоставления услуг индивидуального помощника через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется автоматически АИС «Е-Собес».

Глава 3. 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

19. Инвалиды по слуху 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 на предоставление средств и услуг реабилитации в соответствии с

социальной частью индивидуальной программы реабилитации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее - заявление) с приложением документов, указанных в 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 7 к настоящим Правилам, через:

- 1) отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан»;
- 2) отделы занятости.

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 3 настоящих Правил.

20. Ответственные сотрудники 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 21 настоящих Правил, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

21. При подаче документов, заявителю выдается:

в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - расписка о приеме соответствующих документов;

в отделах занятости - талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

22. В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно пункту 20 настоящих Правил, и (или) сведений (документов) с истекшим сроком действия, отделы занятости и отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

23. День приема документов Государственной корпорацией «Правительство для граждан» не входит в срок оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги предоставляется отделом занятости в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи СМС-уведомления на зарегистрированный на веб-портале «электронного правительства» телефонный номер абонентского устройства сотовой связи (далее - абонентское устройство сотовой связи) заявителя.

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

24. Результат оказания государственной услуги выдается по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

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

1) жалоба на действия (бездействия) отделов занятости и (или) его должностных лиц подается на имя руководителей отделов занятости по адресам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 7 к настоящим Правилам.

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

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» направляется руководителю отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 7 к настоящим Правилам.

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделов занятости или отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

26. После формирования в автоматизированной информационной системе «Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность» ИПР, содержащей мероприятие 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 под № 10589), данные ИПР автоматически передаются в автоматизированную информационную систему «Е-Собес» (далее - АИС «Е-Собес»). На абонентское устройство сотовой связи инвалида по слуху или его законного представителя (далее - услугополучатель) специалистом отдела занятости посредством АИС «Е-Собес» инициируется отправка СМС-уведомления с запросом на оказание государственной услуги.

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

27. 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 услуг специалиста жестового языка через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данных услуг.

28. В случае отсутствия ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о невозможности оформления

документов для предоставления услуг специалиста жестового языка и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации « Правительство для граждан».

29. В случае отказа услугополучателя от оказания проактивной услуги, на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о невозможности оформления документов для предоставления услуг специалиста жестового языка с указанием причины и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации «Правительство для граждан».

30. В случае получения согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги специалист отдела занятости через АИС «Е-Собес» информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению документов для предоставления услуг специалиста жестового языка посредством СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя.

31. СМС-уведомления регистрируются в журнале СМС-уведомлений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

32. При оформлении документов для предоставления услуг специалиста жестового языка через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 20 настоящих Правил, осуществляется автоматически АИС «Е-Собес».

Глава 4. Порядок предоставления услуг индивидуального помощника и специалиста жестового языка-шестьдесят часов в год

33. Управления координации занятости и социальных программ областей и отделы занятости ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, заполняют в АИС «Е-Собес» модуль «Планирование мероприятий».

Специалист отдела занятости регистрирует заявления в электронном журнале очереди АИС «Е-Собес» в порядке их поступления по каждой услуге отдельно. Предоставление услуг индивидуального помощника или услуг специалиста жестового языка осуществляется в порядке очередности по каждой услуге отдельно согласно первоначальной дате регистрации заявлений в АИС «Е-Собес».

34. После регистрации заявления данные ИПР инвалида автоматически передаются из АИС «Е-Собес» на Портал.

При наличии сведений об абонентском номере телефона услугополучателя в базе мобильных граждан, услугополучателю на его абонентский номер телефона с АИС «Е-Собес» направляется СМС-уведомление о необходимости авторизации и выбора поставщика услуг индивидуального помощника или специалиста жестового языка на Портале социальных услуг (<http://aleumet.egov.kz>).

При отсутствии выбора услугополучателем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на Портал на абонентское устройство сотовой связи

услугополучателя с АИС «Е-Собес» отправляется СМС-уведомление о необходимости выбора поставщика на Портале в течение следующего месяца.

35. В отношении услугополучателей, получавших услугу вне Портала в соответствии с настоящими Правилами отделе занятости в течение одного рабочего дня со дня внесения данных ИПР на Портал инициирует посредством АИС «Е-Собес» отправку СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи, зарегистрированное в базе мобильных граждан:

1) услугополучателя - о возможности выбора поставщика на Портале;
2) в отношении услугополучателей, получавших услугу вне Портала в соответствии с настоящими Правилами:

услугополучателя - о необходимости подтверждения на Портале получения услуг, оказанных поставщиком ранее сделанного выбора или выбора нового поставщика;
представителю поставщика - уведомление о возможности регистрации на Портале.

36. Выбор услугополучателем поставщика на Портале осуществляется в течение двух месяцев со дня передачи данных ИПР на Портал, за исключением услугополучателей, получавших услугу вне Портала в соответствии с настоящими Правилами. При отсутствии выбора услугополучателем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на Портал на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя с АИС «Е-Собес» направляется СМС-уведомление о необходимости выбора поставщика на Портале в течение следующего месяца.

Услугополучатели, получавшие услугу вне Портала в соответствии с настоящими Правилами, осуществляют на Портале:

- 1) подтверждение полученных услуг;
- 2) выбор поставщика.

37. По истечении двух месяцев со дня передачи данных ИПР на Портал у услугополучателя блокируется возможность выбора поставщика на Портале и на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о блокировке возможности выбора поставщика с указанием причины. Для возобновления выбора поставщика на Портале услугополучатель в личном кабинете на Портале нажимает на «кнопку активации выбора поставщика». Сведения об активации выбора поставщика автоматически передаются из Портала в АИС «Е Собес», после чего услугополучатель с учетом сохранения предыдущей очередности повторно выбирает поставщика на Портале.

38. Для осуществления выбора поставщика социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка в соответствии со статьей 32-2 Закона услугополучатель авторизуется на Портале <http://aleumet.egov.kz>, подписывает публичный договор посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

В случае отсутствия у услугополучателя доступа к интернет ресурсу, услугополучатель обращается в сектор самообслуживания отделения Государственной

корпорации «Правительство для граждан», центра занятости населения или отделов занятости.

39. Услугополучатель оформляет и направляет заказ услуги на Портале поставщику, с одновременным подписанием заявления о возмещении поставщику отделом занятости гарантированной суммы за предоставление услуги в соответствии с 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 под № 19902) (далее - Приказ № 14), подписанным ЭЦП услугополучателя.

Услугополучатель при выборе на Портале поставщика услуг специалиста жестового языка выбирает формат оказания услуги путем личного присутствия специалиста жестового языка в месте оказания услуги - очно или дистанционно, с использованием интернет-технологий, позволяющих предоставлять услуги жестового языка онлайн в режиме реального времени - онлайн.

40. Поставщик в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказа на Портале рассматривает и направляет в личный кабинет услугополучателя уведомление о принятии заказа или отказе от предоставления услуг с указанием мотивированного отказа, подписанное ЭЦП поставщикам.

Поставщик в журнале учета оказанных услуг в личном кабинете поставщика на Портале ведет записи для учета времени оказанных услуг индивидуального помощника и специалиста жестового языка.

41. Обеспечение услугами приостанавливается:

Индивидуального помощника на период стационарного лечения и нахождения на полном государственном обеспечении.

Специалиста жестового языка на период нахождения на полном государственном обеспечении.

42. Поставщик на основании записей в журнале учета оказанных услуг на Портале формирует акт оказанных услуг с приложением листов сопровождения индивидуального помощника или листа оказания услуг специалиста жестового языка для возмещения гарантированной суммы в соответствии с Приказом №14.

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

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

Расчет оплаты услуг индивидуального помощника производится, исходя из расчета размера заработной платы специалиста по социальной работе в час согласно системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет

средств государственного бюджета, работников казенных предприятий, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» по блоку «Прочие сферы», звено В3, ступень 4 (специалист основного персонала среднего уровня квалификации без категории) при стаже работы до года.

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

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

45. Оплата услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка производится ежемесячно на основании представленного поставщиком не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом акта оказанных услуг согласно приложению 8 к настоящим Правилам, подписанного сторонами, с приложением листа сопровождения индивидуального помощника согласно приложению 9 к настоящим Правилам или листа оказания услуг специалиста жестового языка согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

Оплата поставщику осуществляется за фактически оказанное время со дня получения услугополучателем уведомления поставщика о принятии заказа. В отношении услугополучателей, получавших услугу вне Портала в соответствии с настоящими Правилами, подтвердивших полученные услуги или осуществившие выбор поставщика в соответствии с пунктами 35 и 36 настоящих Правил производится в полном объеме за фактически оказанное время.

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

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

1. Медицинскими показаниями к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника являются:
 - 1) абсолютная слепота;
 - 2) острота зрения на оба глаза до 0,03 с коррекцией;
 - 3) значительно или резко выраженные вестибулярно-мозжечковые нарушения;
 - 4) значительно или резко выраженный гиперкинетический амиостатический синдром;
 - 5) паркинсонизм (значительно или резко выраженная акинетико-регидная форма);
 - 6) значительно или резко выраженные: гемипарез, нижний парапарез, трипарез, обусловленные заболеваниями или последствиями травм;
 - 7) гемиплегия, триплегия, параплегия;
 - 8) значительно или резко выраженные нарушения функций кровообращения и дыхания (недостаточность кровообращения III стадии, коронарной недостаточности соответственно стенокардии IV-го функционального класса, дыхательной недостаточности III степени в сочетании с легочно-сердечной недостаточностью II-III и III стадий и другие);
 - 9) значительно или резко выраженные нарушения функции мочевыделительной системы (хроническая почечная недостаточность III-IV степени);
 - 10) значительно или резко выраженные нарушения 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 показаниями к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка инвалиду, владеющему навыками жестового языка, являются:

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

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

- 1) туберкулез с бактериовыделением (БК+);
- 2) инфекционные заболевания кожи и волос;
- 3) венерические болезни;
- 4) психические расстройства, за исключением неврозов, неврозоподобных состояний, легкой степени дебильности, судорожных синдромов различной этиологии с редкими (не более одного раза в 2-3 месяца) припадками, без слабоумия и выраженных изменений личности.

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

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: _____

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: « ____ » _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка-
шестьдесят часов в год) (нужное подчеркнуть, вписать)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

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

реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

« ____ » _____ 20 ____ года.

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

представителя)

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

« ____ » _____ 20 ____ года.

линия отреза

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления « ____ » _____ 20 ____ года.

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

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

Стандарт государственной услуги «Оформление документов на 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»; 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент, городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее - отделы занятости); 3) абонентское устройство сотовой связи.
		1) при обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», отделы занятости - со дня регистрации пакета документов - 10 (десять) рабочих дней; при оказании проактивной услуги - с даты поступления согласия - 10 (десять) рабочих дней); При обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги,

3	Срок оказания государственной услуги	при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в отделах занятости - 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в отделах занятости - 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/проактивная.
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление об оформлении документов на предоставление услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении. Государственная корпорация «Правительство для граждан» информирует заявителя о принятом решении посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.
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 Государственной корпорации «Правительство для граждан» - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства»; 2) Отделов занятости - с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан. 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.
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	В отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» и отделах занятости: 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации); 3) доверенность от инвалида, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность. Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях ИПР, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, отделы занятости, отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» получают в форме электронных документов, достоверных электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.
9	Основания для отказа в оказании государственной	1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

	услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>В случае если заявитель является получателем специальных социальных услуг, оформление документов для предоставления услуг индивидуального помощника инвалидам первой группы, имеющим затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка инвалидам по слуху осуществляется при содействии социального работника отделов занятости. 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/Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра «1414», 8 800 080 7777.</p>

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

Расписка об отказе в приеме документов

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

_____ (отдел № __ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать адрес)/местный исполнительный орган республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении» или «Оформление документов на обеспечение 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 2 экземплярах по одному для каждой стороны.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись) (работника Государственной корпорации «Правительство для граждан»/ местного исполнительного органа городов республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения)

Получил:

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

«__» _____ 20__ г

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Уведомляем Вас об оформлении документов на предоставление:

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

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	1) Отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан»; 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент, городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее - отделы занятости); 3) абонентское устройство сотовой связи.
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», отделы занятости - со дня регистрации пакета документов - 10 (десять) рабочих дней; при оказании проактивной услуги - с даты поступления согласия - 10 (десять рабочих дней); При обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в отделах занятости - 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в отделах занятости - 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/проактивная.
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление об оформлении документов на предоставление услуг специалиста жестового языка для инвалидов по слуху. Государственная корпорация «Правительство для граждан» информирует заявителя о принятом решении посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных	Бесплатно

	законодательством Республики Казахстан	
7	График работы	<p>1) Отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства»;</p> <p>2) Отделов занятости - с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>В отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» и отделах занятости:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации); 3) доверенность от инвалида, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность. <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях ИПР, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, отделы занятости, отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<ol style="list-style-type: none"> 1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>В случае если заявитель является получателем специальных социальных услуг, оформление документов для предоставления услуг индивидуального помощника инвалидам первой группы, имеющим затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка инвалидам по слуху осуществляется при содействии социального работника отделов занятости.</p> <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 Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра «1414», 8 800 080 7777.</p>

**Приложение 8 к Правилам
предоставления социальных услуг
индивидуального помощника
для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение
в передвижении и специалиста**

жестового языка для инвалидов
 по слуху - шестьдесят часов
 в год в соответствии
 с индивидуальной программой
 реабилитации

Акт оказанных услуг

с « _____ » по « _____ » 20__ г. (месяц)

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

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок.

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

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

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

Сдал	Принял
Поставщик	Заказчик/услугополучатель (при предоставлении услуги через Портал)
_____/_____/_____	_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи/ЭЦП	ФИО (при его наличии), должность, подпись расшифровка подписи/ЭЦП
МП (при наличии печати)	

Приложение 9 к Правилам
 предоставления социальных услуг
 индивидуального помощника
 для инвалидов первой группы,
 имеющих затруднение
 в передвижении и специалиста
 жестового языка для инвалидов
 по слуху - шестьдесят часов
 в год в соответствии
 с индивидуальной программой
 реабилитации

Лист сопровождения индивидуальным помощником

(Ф.И.О. (при его наличии), телефон) услугополучателя
 проживающего по адресу _____
 за _____ месяц 20__ года

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

 ФИО (при его наличии), подпись индивидуального помощника/ЭЦП

 Подпись услугополучателя/ЭЦП

Дата _____

Приложение 10 к Правилам
 предоставления социальных услуг
 индивидуального помощника
 для инвалидов первой группы,
 имеющих затруднение
 в передвижении и специалиста
 жестового языка для инвалидов
 по слуху - шестьдесят часов
 в год в соответствии
 с индивидуальной программой
 реабилитации

Лист оказания услуги специалиста жестового языка

 (Ф.И.О. (при его наличии), телефон) услугополучателя

проживающего по адресу _____

за _____ месяц 20__ год

№ п/п	Дата	Количество часов	Способ оказания (онлайн/офлайн)

 ФИО (при его наличии), подпись специалиста жестового языка/ЭЦП

 Подпись услугополучателя/ЭЦП

Дата _____

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

Сноска. Правила - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.03.2021 № 61 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

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

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Портал социальных услуг (далее - Портал) - часть единой информационной системы социально-трудовой сферы, предоставляющая инвалидам возможность приобретения санаторно-курортного лечения, протезно-ортопедической помощи, технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения, а также социальных услуг индивидуального помощника и специалиста жестового языка;

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. Предоставление санаторно-курортного лечения осуществляется местными исполнительными органами согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида, разработанной территориальным подразделением уполномоченного органа в области социальной защиты населения (далее - ИПР), с учетом медицинских противопоказаний к обеспечению инвалидов санаторно-курортным лечением согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4. Предоставление инвалидам и детям-инвалидам санаторно-курортного лечения осуществляется через Портал социальных услуг (далее - Портал) за счет средств государственного бюджета согласно поданному заявлению на срок реализации мероприятия ИПР.

5 Оформление и учет документов на санаторно-курортное лечение инвалидов и детей-инвалидов производится управлением занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управлением социального благосостояния города Алматы, управлением занятости и социальной защиты города Шымкент, городскими, районными отделами занятости и социальных программ (далее - отделы занятости).

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

6. Инвалиды или их законные представители, либо лица, получившие от инвалида доверенность на право оформления документов для предоставления санаторно-курортного лечения (далее - заявитель) предоставляют по месту жительства заявление на предоставление санаторно-курортного лечения в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее - 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 2 к настоящим Правилам через:

- 1) отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан»;
- 2) отделы занятости.

Заявление 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.

7. Ответственные сотрудники при приеме заявления формируют запросы по индивидуальному идентификационному номеру инвалида в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз «электронного правительства» (далее - информационные системы) для получения следующих сведений:

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

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

После сличения с представленными подлинниками копии документов свидетельствуются специалистом отделов занятости и отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан», принявшим заявление путем проставления

отметки в расписке о приеме соответствующих документов или талоне, выдаваемом в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

8. При подаче документов, заявителю выдается:

в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - расписка о приеме соответствующих документов;

в отделах занятости - талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

9. В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно пункту 7 настоящих Правил и (или) сведений (документов) с истекшим сроком действия, отделы занятости и отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

10. День приема документов Государственной корпорацией «Правительство для граждан» не входит в срок оказания государственной услуги.

11. Результат оказания государственной услуги предоставляется отделом занятости в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи СМС-уведомления на зарегистрированный на веб-портале «электронного правительства» телефонный номер абонентского устройства сотовой связи (далее - абонентское устройство сотовой связи) заявителя.

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

13. Результат оказания государственной услуги выдается по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделов занятости или отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

15. 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 под № 10589), данные ИПР автоматически передаются в автоматизированную информационную систему «Е-Собес» (далее - АИС «Е-Собес»). На абонентское устройство сотовой связи инвалида, ребенка-инвалида или законного

представителя инвалида, ребенка-инвалида (далее - услугополучатель) специалистом отдела занятости посредством АИС «Е-Собес» инициируется отправка СМС-уведомления с запросом на оказание государственной услуги.

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

16. 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 санаторно-курортного лечения через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данной услуги.

17. В случае отсутствия ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о невозможности оформления документов на обеспечения инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением с указанием причины и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации «Правительство для граждан».

18. В случае отказа услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о невозможности оформления документов на обеспечения инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением с указанием причины и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации «Правительство для граждан».

19. В случае получения согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги специалист отдела занятости через АИС «Е-Собес» информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением посредством СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя.

20. СМС-уведомления регистрируются в журнале СМС-уведомлений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

21. При оформлении документов для предоставления санаторно-курортного лечения через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется автоматически АИС «Е-Собес».

Глава 3. Порядок предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам

22. Управления координации занятости и социальных программ областей и отделы занятости ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, заполняют в АИС «Е-Собес» модуль «Планирование мероприятий».

Специалист отдела занятости регистрирует заявления в электронном журнале очереди АИС «Е-Собес» в порядке их поступления.

23. После регистрации заявления данные ИПР инвалида, ребенка-инвалида автоматически передаются из АИС «Е-Собес» на Портал.

При наличии сведений об абонентском номере телефона услугополучателя в базе мобильных граждан, услугополучателю на его абонентский номер телефона с АИС «Е-Собес» направляется СМС-уведомление о необходимости авторизации и выбора поставщика санаторно-курортного лечения на Портале социальных услуг (<http://aleumet.egov.kz>).

24. При отсутствии выбора услугополучателем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на Портал на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя с АИС «Е-Собес» отправляется СМС-уведомление о необходимости выбора поставщика на Портале в течение следующего месяца.

25. По истечении двух месяцев со дня передачи данных ИПР на Портал у услугополучателя блокируется возможность выбора поставщика на Портале и на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о блокировке возможности выбора поставщика с указанием причины. Для возобновления выбора поставщика на Портале услугополучатель в личном кабинете на Портале нажимает на «кнопку активации выбора поставщика». Сведения об активации выбора поставщика автоматически передаются из Портала в АИС «Е Собес», после чего услугополучатель с учетом сохранения предыдущей очередности повторно выбирает поставщика на Портале.

26. Санаторно-курортное лечение предоставляется не более одного раза в календарный год на срок не более 14 календарных дней. Оплата расходов проезда на санаторно-курортное лечение осуществляется за счет средств услугополучателей.

27. Для осуществления выбора поставщика санаторно-курортного лечения в соответствии со статьей 32-2 Закона услугополучатель авторизуется на Портале, подписывает публичный договор посредством электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

В случае отсутствия у услугополучателя доступа к интернет ресурсу, услугополучатель обращается в сектор самообслуживания отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», центра занятости населения или отделов занятости.

28. Услугополучатель оформляет и направляет заказ услуги на Портале поставщику, с одновременным подписанием заявления о возмещении поставщику отделом занятости гарантированной суммы за предоставление санаторно-курортного лечения в соответствии с 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 под № 19902) (далее - Приказ № 14), подписанным ЭЦП услугополучателя.

Поставщик в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказа на Портале рассматривает и направляет в личный кабинет услугополучателя уведомление о принятии заказа или отказе от предоставления санаторно-курортного лечения с указанием мотивированного отказа, подписанное ЭЦП поставщика.

29. Инвалид, ребенок-инвалид при прибытии в санаторно-курортную организацию предоставляет поставщику:

документ, удостоверяющий личность;

санаторно-курортную карту, по форме утвержденной уполномоченным органом в области здравоохранения в соответствии с подпунктом 31) статьи 7 Кодекса Республики Казахстан от 7 июля 2020 года «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

уведомление о подтверждении наличия койко-места по форме согласно приложению 7 (далее - уведомление) к настоящим Правилам, полученное от поставщика на Портале.

Услугополучатель при приобретении санаторно-курортного лечения по цене, превышающей гарантированную сумму, оплачивает за счет собственных средств разницу между гарантированной суммой и фактической стоимостью.

30. Поставщик вводит на Портале следующие данные:

о дате и времени прибытия услугополучателя в санаторно-курортную организацию;
о неприбытии услугополучателя в санаторно-курортную организацию в сроки, указанные в заказе;

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

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

31. Отмена услугополучателем принятого поставщиком заказа производится не позднее 3 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.

32. Поставщик не позднее 3 рабочих дней до даты прибытия инвалида, ребенка-инвалида в санаторно-курортную организацию отказывает услугополучателю в предоставлении услуги после подтверждения принятия заказа посредством направления в личный кабинет услугополучателя уведомления об отмене заказа, подписанного ЭЦП, с отражением одной из следующих причин:

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

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

33. В случае отмены заказа до даты прибытия инвалида, ребенка-инвалида в санаторно-курортную организацию, возможность выбора услугополучателем другого поставщика на Портале сохраняется.

Приложение 1

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

Медицинские противопоказания к обеспечению инвалидов санаторно-курортным лечением

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

2. Инфекционные заболевания до окончания срока изоляции.

3. Все венерические заболевания в острой или заразной форме.

4. Злокачественные новообразования.

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

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

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

8. Синкопальные состояния.

9. Эхинококкоз любой локализации.

10. Часто повторяющиеся или обильные кровотечения различного происхождения.

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

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

13. Кахексия любого происхождения.

Приложение 2

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

Форма
Руководителю местного
исполнительного органа

**Заявление на предоставление санаторно-курортного лечения в соответствии
с социальной частью индивидуальной программы реабилитации**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: _____

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: « ____ » _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления санаторно-курортного лечения.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

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

« ____ » _____ 20 ____ года.

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

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

« ____ » _____ 20 ____ года.

линия отреза

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления « ____ » _____ 20 ____ года.

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

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

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»; 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент), городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее - отделы занятости); 3) абонентское устройство сотовой связи.
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», отделы занятости - со дня регистрации пакета документов - 10 (десять) рабочих дней; при оказании проактивной услуги - с даты поступления согласия - 10 (десять) рабочих дней); При обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в отделах занятости - 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в отделах занятости - 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/проактивная
		Уведомление об оформлении документов на предоставление санаторно-курортного лечения.

5	Результат оказания государственной услуги	Государственная корпорация «Правительство для граждан» информирует заявителя о принятом решении посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<p>1) Отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства»;</p> <p>2) Отделов занятости - с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>В отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» и отделах занятости:</p> <p>1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;</p> <p>2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации);</p> <p>3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в 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, отделы занятости, отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в	<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> <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>

электронной форме и
через Государственную
корпорацию

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

Приложение 4

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

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

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

_____ (отдел № __ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать адрес)/ местный исполнительный орган республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «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 2 экземплярах по одному для каждой стороны.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись) (работника Государственной корпорации «Правительство для граждан»/ местного исполнительного органа городов республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения)

Получил: _____

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

«__» _____ 20__ года.

Приложение 5

к Правилам предоставления

санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
Форма
Уведомление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Уведомляем Вас об оформлении документов на предоставление санаторно-курортного лечения.

Заявление принято и зарегистрировано под номером № __ от «_» ____ 20__ года в электронном журнале очереди.

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
санаторно-курортного лечения
инвалидам и детям-инвалидам
Журнал СМС-уведомлений

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

				протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства,				Специалист
--	--	--	--	--	--	--	--	------------

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	при его наличии)	Дата рождения	№ дела	услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски	Дата передачи СМС-уведомления	№ телефона
						-	

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

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

Уважаемый (ая) получатель _____ 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. 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: ____ койко-дней.

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-место: _____ - 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 3 к приказу
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 22 января 2015 года № 26

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

Сноска. Правила - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.03.2021 № 61 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

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

2. Обеспечение инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами осуществляется за счет средств государственного бюджета в или через Портал социальных услуг (далее - Портал) на основании заявления 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 согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Протезно-ортопедическая помощь и технические вспомогательные (компенсаторные) средства предоставляются согласно поданному заявлению на срок реализации мероприятия ИПР.

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Портал социальных услуг (далее - Портал) - часть единой информационной системы социально-трудовой сферы, предоставляющая инвалидам возможность приобретения санаторно-курортного лечения, протезно-ортопедической помощи, технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения, а также социальных услуг индивидуального помощника и специалиста жестового языка;

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

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

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, obturatory, протезы при вычленении бедра, коротких и длинных культях верхних и нижних конечностей, протезы с жесткой фиксацией и другие протезно-ортопедические средства, включая и сложную ортопедическую обувь;

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 средства связи и передачи информации;

14) технические вспомогательные (компенсаторные) средства - протезно-ортопедические и сурдо-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 - obturatory, бандажи, кистедержатели, супинаторы, пронаторы, детские лечебные изделия.

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

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

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

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

Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги «Оформление документов на обеспечение инвалидов протезно-ортопедической помощью» на заявительной основе

7. Инвалиды или их законные представители, либо лица, получившие от инвалида доверенность на право оформления документов для предоставления протезно-ортопедической помощи (далее - заявитель), предоставляют по месту жительства заявление на предоставление средств реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее - заявление) с приложением документов, указанных в стандарте государственной услуги «Оформление документов на обеспечение инвалидов протезно-ортопедической помощью» (далее - стандарт государственной услуги) в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам через :

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

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 настоящих Правил.

8. Ответственные сотрудники при приеме заявления формируют запросы по индивидуальному идентификационному номеру инвалида в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз «Электронного правительства» (далее - информационные системы) для получения следующих сведений:

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

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

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

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

При отсутствии сведений 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 отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - расписка о приеме соответствующих документов;

в отделах занятости - талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

11. День приема документов Государственной корпорацией «Правительство для граждан» не входит в срок оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги предоставляется отделом занятости в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи СМС-уведомления на зарегистрированный на веб-портале «электронного правительства» телефонный номер абонентского устройства сотовой связи (далее - абонентское устройство сотовой связи) заявителя.

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

12. Результат оказания государственной услуги выдается по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделов занятости или отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

14. После формирования в автоматизированной информационной системе «Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность» 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 под № 10589), данные ИПР автоматически передаются в автоматизированную информационную систему «Е-Собес» (далее - АИС «Е-Собес»).

На абонентское устройство сотовой связи инвалида или его законного представителя (далее - услугополучатель) специалистом отдела занятости посредством АИС «Е-Собес» 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 протезно-ортопедической помощи через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данной услуги.

16. В случае отсутствия ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о невозможности оформления документов для предоставления протезно-ортопедической помощи с указанием причины и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации «Правительство для граждан».

17. В случае отказа услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя в АИС «Е-Собес» направляется смс-оповещение о невозможности оформления документов для предоставления протезно-ортопедической помощи с указанием причины и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации «Правительство для граждан».

18. В случае получения согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги сотрудник специалист отдела занятости через АИС «Е-Собес» информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению документов для предоставления протезно-ортопедической помощи посредством СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя.

19. СМС-уведомления регистрируются в электронном журнале СМС-уведомлений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

20. При оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил, осуществляется автоматически АИС «Е-Собес».

Глава 3. Порядок обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью

21. Инвалиды обеспечиваются протезно-ортопедической помощью на основании ИПР, разработанной в соответствии с медико-социальными показаниями и противопоказаниями согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

22. Управления координации занятости и социальных программ областей и отделы занятости ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, заполняют в АИС «Е-Собес» модуль «Планирование мероприятий».

Специалист отдела занятости регистрирует заявления в электронном журнале очереди АИС «Е-Собес» в порядке их поступления.

23. После регистрации заявления данные ИПР инвалида автоматически передаются из АИС «Е-Собес» на Портал.

При наличии сведений об абонентском номере телефона услугополучателя в базе мобильных граждан, услугополучателю на его абонентский номер телефона с АИС «Е-Собес» направляется СМС-уведомление о необходимости авторизации и выбора поставщика протезно-ортопедической помощи на Портале социальных услуг (<http://aleumet.egov.kz>).

При отсутствии выбора услугополучателем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на Портал на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя с АИС «Е-Собес» отправляется СМС-уведомление о необходимости выбора поставщика на Портале в течение следующего месяца.

24. Выбор услугополучателем поставщика на Портале осуществляется в течение двух месяцев со дня передачи данных ИПР на Портал. При отсутствии выбора услугополучателем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на Портал на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя с АИС «Е-Собес» отправляется СМС-уведомление о необходимости выбора поставщика на Портале в течение следующего месяца.

25. По истечении двух месяцев со дня передачи данных ИПР на Портал у услугополучателя блокируется возможность выбора поставщика на Портале и на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о блокировке возможности выбора поставщика с указанием причины. Для возобновления выбора поставщика на Портале услугополучатель в личном кабинете на Портале нажимает на «кнопку активации выбора поставщика». Сведения об активации выбора поставщика автоматически передаются из Портала в АИС «Е Собес», после чего услугополучатель с учетом сохранения предыдущей очередности повторно выбирает поставщика на Портале.

26. Обеспечение протезно-ортопедической помощью осуществляется в течение срока реализации мероприятия ИПР согласно первоначальной дате регистрации заявления в АИС «Е-Собес» в течение срока реализации мероприятия ИПР.

Заявление на очередное предоставление протезно-ортопедической помощи принимается по истечению срока замены протезно-ортопедического изделия.

27. Обеспечение инвалидов, участников и инвалидов Великой Отечественной войны, а также лиц, приравненных по льготам к инвалидам Великой Отечественной

войны протезно-ортопедическими средствами, а также их ремонт осуществляется за счет средств государственного бюджета.

28. Повторное протезирование либо обеспечение протезно-ортопедической обувью производится в установленные настоящими Правилами сроки замены протезов и других протезно-ортопедических средств.

29. Для получения возможности осуществления выбора поставщика протезно-ортопедической помощи через Портал в соответствии со статьей 32-2 Закона услугополучатель авторизируется на Портале <http://aleumet.egov.kz>, подписывает публичный договор посредством электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

В случае отсутствия у услугополучателя доступа к интернет ресурсу, услугополучатель обращается в сектор самообслуживания отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», центра занятости населения или отделов занятости.

30. Услугополучатель оформляет и направляет заказ услуги на Портале поставщику, с одновременным подписанием заявления о возмещении поставщику отделом занятости гарантированной суммы за предоставление протезно-ортопедической помощи в соответствии с 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 под № 19902) (далее - Приказ №14), подписанным ЭЦП услугополучателя.

Поставщик в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказа на Портале рассматривает и направляет в личный кабинет услугополучателя уведомление о принятии заказа или отказе от предоставления протезно-ортопедической помощи с указанием мотивированного отказа, подписанное ЭЦП поставщика.

31. Прием заказов от услугополучателей, нуждающихся в протезно-ортопедической помощи, осуществляет поставщик выбранный услугополучателем на Портале (далее - поставщик).

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.

Поставщик в регионах оказания протезно-ортопедической помощи, указанных им на Портале, обеспечивает прием заказов, с проведением замеров, для изготовления протезно-ортопедических изделий.

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

33. Прибывшие на протезирование инвалиды представляют поставщику:

- 1) направление-рекомендацию лечащего врача, выписку из истории болезни при первичном протезировании;
- 2) рентгеновские снимки;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность инвалида и подлинник для сверки;
- 4) заключение врача о результатах флюорографического обследования грудной клетки.

34. Поставщик на все протезно-ортопедические средства заполняет и прикладывает на Портале карту протезирования по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам и бланк заказа по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам, ведомость на протезно-ортопедические средства и оказание протезно-ортопедической помощи, по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, акта приема-передачи выполненных услуг по форме согласно приложению 10, а при стационарном протезировании выписку из истории протезирования по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам, которые автоматически передаются в АИС «Е-Собес»..

Карта протезирования хранится постоянно, бланк заказа - 5 лет, при обеспечении через Портал карта протезирования и бланк заказа отражаются в личном кабинете услугополучателя.

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

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

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

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

39. Ремонт протезно-ортопедической обуви услугополучателю производится за счет их собственных средств в порядке очередности.

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

41. Проезд (до поставщика и обратно) возмещается по железной дороге по тарифу жесткого плацкартного вагона, специализированного вагона для инвалидов, по водным путям - по тарифу второго класса, по шоссейным или грунтовым дорогам - по установленным тарифам, на основании предъявленного билета или справки, выданной кассой железнодорожного вокзала, автовокзала, пристани.

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

Параграф 1. Обеспечение протезами

42. Инвалиды обеспечиваются шино-кожаными, комбинированными протезами, протезами, изготовленными по современным технологиям, приспособлениями к ним, чехлами на культы, ортопедическими аппаратами, вкладными башмачками, тростями (одноопорные, многоопорные), костылями (локтевые, подмышечные), ходунками (без колес, с колесами, шагающие, двухуровневые, с опорой на предплечье, с подмышечной опорой, для детей-инвалидов с детским церебральным параличом).

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

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

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

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

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

косметическая облицовка, стопы, приемная гильза, изготовленные на основе синтетических смол, чехлы заменяются не ранее, чем через год со дня их получения;

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

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

47. При выдаче протезов ног к каждому протезу выдается по 3 чехла на культю ежегодно.

48. Протезы грудной железы выдаются с двумя комплектами белья (бюстгалтер).

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

50. Решение о досрочной замене, а также продлении срока ношения, ремонте протезов, в том числе новых моделей, о переходе с шино-кожаных протезов на

комбинированные протезы, протезы, изготовленные по новым (современным) технологиям, с электронными модулями принимается комиссионно и производится на основании соответствующего акта, составляемого поставщиком. При установлении комиссией факта некачественного изготовления изделия по вине поставщика, устранение брака осуществляется за счет его средств.

Параграф 2. Обеспечение ортопедической обувью

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

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

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

52. Сложная ортопедическая обувь (кроме сапог) выдается со сроком ношения не менее одного года со дня их получения:

- 1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным к инвалидам Великой Отечественной войны по льготам, 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).

53. 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.

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

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

Параграф 3. Обеспечение обувью на протезы

56. Участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, выдается одна пара обуви на протезы со сроком ношения не менее одного года со дня их получения.

Детям-инвалидам выдаются две пары обуви (летняя и зимняя на сукне) со сроком ношения не менее одного года со дня их получения.

57. Инвалидам первой и второй групп выдается одна пара обуви на протезы со скидкой 50 процентов от стоимости со сроком ношения не менее одного года со дня их получения.

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

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

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

Параграф 4. Обеспечение лечебно-профилактическими протезно-ортопедическими средствами

60. Лечебно-профилактическими протезно-ортопедическими средствами со сроком ношения не менее одного года со дня их получения обеспечиваются:

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

61. Инвалиды первой и второй групп от общего заболевания и с детства, обеспечиваются лечебно-профилактическими протезно-ортопедическими средствами с 50-процентной скидкой от их стоимости со сроком ношения не менее одного года со дня их получения, если они предназначены для лечения заболевания, либо травм, приведших к инвалидности этих граждан.

Параграф 5. Обеспечение иными протезно-ортопедическими средствами

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

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

63. Инвалиды или их законные представители, либо лица, получившие от инвалида доверенность на право оформления документов на обеспечение технических вспомогательных (компенсаторных) средств (далее - заявитель) предоставляют по месту жительства заявление на предоставление средств реабилитации в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее - заявление) с приложением документов, указанных в стандарте государственной услуги «Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами» (далее - стандарт государственной услуги) в соответствии с приложением 12 к настоящим Правилам через:

- 1) отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан»;
- 2) отделы занятости.

Представление заявления не требуется при оформлении через проактивную услугу. Порядок оказания проактивной услуги «Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами» предусмотрен параграфом 2 Главы 4 настоящих Правил.

64. Ответственные сотрудники при приеме заявления формируют запросы по индивидуальному идентификационному номеру инвалида в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз «Электронного правительства» (далее - информационные системы) для получения следующих сведений:

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

В случае подачи заявления на получение инвалидами от трудового увечья или профессионального заболевания 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 66 настоящих Правил, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

65. При подаче документов, заявителю выдается:

в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - расписка о приеме соответствующих документов;

в отделах занятости - талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

66. В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно пункту 64 настоящих Правил, и (или) сведений (документов) с истекшим сроком действия, отделы занятости и отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

67. День приема документов Государственной корпорацией «Правительство для граждан» не входит в срок оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги предоставляется отделом занятости в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.

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

68. Результат оказания государственной услуги выдается по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

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

1) жалоба на действия (бездействия) отделов занятости и (или) его должностных лиц подается на имя руководителей отделов занятости по адресам, указанным в

стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 10 к настоящим Правилам.

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

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» направляется к руководителю отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» по адресам и телефонам, указанным в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 12 к настоящим Правилам.

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделов занятости или отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

70. После формирования в автоматизированной информационной системе «Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность» ИПР, содержащей мероприятия по предоставлению сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств 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 под № 10589), данные ИПР автоматически передаются в автоматизированную информационную систему «Е-Собес» (далее - АИС «Е-Собес»). На абонентское устройство сотовой связи

инвалида или его законного представителя (далее - услугополучатель) специалистом отдела занятости посредством АИС «Е-Собес» инициируется отправка СМС-уведомления с запросом на оказание государственной услуги.

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

71. 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 сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данных услуг.

72. В случае отсутствия ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о невозможности оформления документов на обеспечение техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами с указанием причины и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации «Правительство для граждан».

73. В случае отказа услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о невозможности оформления документов на обеспечение техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами с указанием причины и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации «Правительство для граждан».

74. В случае получения согласия на оказание проактивной услуги специалист отдела занятости через АИС «Е-Собес» информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению документов для обеспечения инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами посредством СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя. При обеспечении подгузниками услугополучателю направляется СМС-уведомление с запросом на указание необходимых размеров.

75. СМС-уведомления регистрируются в электронном журнале СМС-уведомлений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

76. При оформлении документов для обеспечения инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 64 настоящих Правил, осуществляется автоматически АИС «Е-Собес».

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

77. Инвалиды обеспечиваются техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами (далее - ТСР) на основании ИПР, разработанной в соответствии с медико-социальными показаниями и противопоказаниями согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

78. Управления координации занятости и социальных программ областей и отделы занятости ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, заполняют в АИС «Е-Собес» модуль «Планирование мероприятий».

Специалист отдела занятости регистрирует заявления в электронном журнале очереди АИС «Е-Собес» в порядке их поступления.

79. После регистрации заявления данные ИПР инвалида автоматически передаются из АИС «Е-Собес» на Портал.

При наличии сведений об абонентском номере телефона услугополучателя в базе мобильных граждан, услугополучателю на его абонентский номер телефона с АИС «Е-Собес» направляется СМС-уведомление о необходимости авторизации и выбора поставщика ТСР на Портале социальных услуг (<http://aleumet.egov.kz>).

При отсутствии выбора услугополучателем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на Портал на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя с АИС «Е-Собес» отправляется СМС-уведомление о необходимости выбора поставщика на Портале в течение следующего месяца.

80. Выбор услугополучателем поставщика на Портале осуществляется в течение двух месяцев со дня передачи данных ИПР на Портал. При отсутствии выбора услугополучателем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на Портал на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя с АИС «Е-Собес» отправляется СМС-уведомление о необходимости выбора поставщика на Портале в течение следующего месяца.

81. По истечении двух месяцев со дня передачи данных ИПР на Портал у услугополучателя блокируется возможность выбора поставщика на Портале и на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о блокировке возможности выбора поставщика с указанием причины. Для возобновления выбора поставщика на Портале услугополучатель в личном кабинете на Портале нажимает на «кнопку активации выбора поставщика». Сведения об активации выбора поставщика автоматически передаются из Портала в АИС «Е Собес», после чего услугополучатель с учетом сохранения предыдущей очередности повторно выбирает поставщика на Портале.

82. Для осуществления выбора поставщика ТСР в соответствии со статьей 32-2 Закона услугополучатель авторизуется на Портале <http://aleumet.egov.kz> и, подписывает публичный договор посредством электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

83. Услугополучатель оформляет и направляет заказ ТСР на Портале поставщику, с одновременным подписанием заявления о возмещении поставщику отделом занятости

гарантированной суммы за ТСР в соответствии с 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 под № 19902) (далее - Приказ №14), подписанным ЭЦП услугополучателя.

Услугополучатель при выборе на Портале поставщика ТСР выбирает способ получения средств: доставка или самовывоз.

Поставщик в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказа на Портале рассматривает и направляет в личный кабинет услугополучателя уведомление о принятии заказа или отказе в связи с отсутствием товара на складе, подписанное ЭЦП поставщика. Поставщик в соответствии со сроками, указанными в договоре, заключаемом на Портале, обеспечивает выдачу ТСР услугополучателю (доставка или самовывоз).

Параграф 1. Порядок обеспечения сурдотехническими средствами

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

85. 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.

86. Обеспечение слуховыми аппаратами, комплектующими изделиями, запасными частями, источниками питания к ним, сурдологическое обследование, слухопротезную помощь, подбор, заключение на соответствие слуховых аппаратов техническим характеристикам, сервисное обслуживание, ремонт проводит поставщик, специализирующийся на оказании слухопротезной помощи с целью медико-социальной реабилитации путем подбора и выдачи современных слуховых аппаратов, наблюдения за состоянием слуха, техническом обслуживании слуховых аппаратов, имеющая соответствующую материально-техническую базу и специалистов. На Портале услугополучатель самостоятельно выбирает поставщика услуг по подбору, настройке и выдачи слухового аппарата (слухопротезирования).

87. При обеспечении слуховым аппаратом (слухопротезировании) через Портал поставщик предоставляет акт оказанных услуг с приложением ведомости оказанных услуг по установке и настройке слухового аппарата (слухопротезирования) по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам оказанных услуг, счета-фактуры для возмещения гарантированной суммы в соответствии с Приказом № 14.

88. Слуховые аппараты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны заменяются не ранее, чем через 3 года и через 4 года со дня их получения - всем остальным категориям инвалидов.

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

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

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

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

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

92. Облуправление (горуправление) на основании списков:

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

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

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

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

1) копию документа, удостоверяющего личность инвалида;

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

95. При выборе поставщика через Портал поставщик предоставляет акт оказанных услуг с приложением ведомости оказанных услуг по замене и настройке речевого процессора к кохлеарному импланту по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам, счета-фактуры для возмещения гарантированной суммы в соответствии с Приказом № 14.

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

- 1) если не истек срок замены речевого процессора, установленный пунктом 91 настоящих Правил;
- 2) предоставления неполного пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги согласно приложению 12 к настоящим Правилам настоящих Правил.

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

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

Один курс слухоречевой адаптации в условиях:

- 1) дневного наблюдения проводится в течение не более 15 рабочих дней;
- 2) круглосуточного наблюдения в течение не менее 15 календарных дней.

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

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

Параграф 2. Порядок обеспечения тифлотехническими средствами

99. Тифлотехническими средствами обеспечиваются инвалиды первой и второй групп, дети-инвалиды в соответствии с медико-социальными показаниями и противопоказаниями согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

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

Параграф 3. Порядок обеспечения обязательными гигиеническими средствами

101. Обязательные гигиенические средства предоставляются инвалидам со дня обращения.

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

1) подгузники для инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата - 730 штук, по желанию услугополучателя ежеквартальное обеспечение: первые три квартала по 200 штук, последний квартал по 130 штук;

2) мочеприемники для инвалидов с нарушением мочеполовой системы - 365 штук, по желанию услугополучателя ежеквартальное обеспечение: первые три квартала по 90 штук, последний квартал по 95 штук.

3) калоприемники для инвалидов с кишечным заболеванием - 365 штук, по желанию услугополучателя ежеквартальное обеспечение: первые три квартала по 90 штук, последний квартал 95 штук.

4) впитывающие простыни (пеленки) - 365 штук, по желанию услугополучателя ежеквартальное обеспечение: первые три квартала по 90 штук, последний квартал 95 штук;

5) катетер - 12 штук;

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

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

8) крем для защиты и ухода за кожей вокруг стомы - 12 штук;

9) порошок (пудра) абсорбирующий для защиты и ухода за кожей вокруг стомы - 12 штук;

10) нейтрализатор запаха - 12 штук;

11) очиститель для ухода и обработки кожи вокруг стомы или в области промежности - 12 штук.

При заказе гигиенических средств через Портал услугополучатель указывает количество приобретаемого товара у данного поставщика, но не более количества, указанного в настоящем пункте.

103. При подаче заявления на предоставление подгузников, в заявлении услугополучателем указывается 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 % суточного диуреза или до 2310 мл);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

104. На основании реабилитационно-экспертной диагностики с учетом медико-социальных показаний и противопоказаний инвалиды обеспечиваются:

ножными или прикроватными мочеприемниками;

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

105. Кресло-стул с санитарным оснащением, опорные откидные поручни для туалетных комнат, поручни для ванн, заменяются не ранее, чем через 4 года со дня их получения.

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

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

№	Наименование средств реабилитации	Показания	Противопоказания
1. Протезно-ортопедические средства			
1.1	протезы грудной железы	Отсутствие грудной железы после мастэктомии	Индивидуальная непереносимость компонентов, входящих в состав изделия. Заболевания кожи в области операционного рубца
1.2	аппараты, тьюторы	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	трости одноопорные	Умеренные 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. Нарушение равновесия при стоянии и ходьбе.
	трости многоопорные	Умеренные 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, в сочетании с умеренными нарушениями равновесия при стоянии и ходьбе.	Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения. Значительно выраженные нарушения функций сердечно-сосудистой системы и дыхательной системы, усиливающиеся при переходе в вертикальное положение.
		Умеренные или выраженные нарушения статодинамических функций вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития нижних конечностей, таза и позвоночника, центральной, периферической нервной системы.	Ампутационные культы обеих верхних конечностей.

1.4	костыли локтевые одноопорные	При возможности сохранения положения, стоя при значительной поддержке с одной стороны и незначительной поддержке с двух сторон.	Заболевания и травмы, приведшие к абсолютным нарушениям опороспособности обеих кистей. Нарушение равновесия при стоянии и ходьбе.
	костыли локтевые многоопорные	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. Значительно выраженные нарушения функций сердечно-сосудистой системы и дыхательной системы, усиливающиеся при переходе в вертикальное положение.
	костыли подмышечные	Выраженные нарушения статодинамических функций вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития нижних конечностей, таза и позвоночника, центральной, периферической нервной системы в сочетании с нарушением опорной функции пораженной конечности. При возможности сохранения положения, стоя при поддержке с двух сторон.	Ампутационные культы обеих верхних конечностей. Заболевания и травмы, приведшие к нарушениям опороспособности обеих кистей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения. Значительно выраженные нарушения функций сердечно-сосудистой системы и дыхательной системы, усиливающиеся при переходе в вертикальное положение. Выраженные нарушения равновесия.
1.5	ходунки без колес	Выраженные нарушения способности к ходьбе (нарушения статодинамических функций вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития нижних конечностей, таза и позвоночника, центральной, периферической нервной системы) в сочетании с нарушением опорной функции нижних конечностей. Возможность сохранения положения стоя при поддержке с двух сторон.	Заболевания и травмы, приведшие к нарушениям опороспособности обеих кистей. Нарушение способности поднятия и переноса предметов.
	ходунки шагающие		Заболевания и травмы, приведшие к выраженным нарушениям опороспособности одной или обеих кистей.
	ходунки двухуровневые		Заболевания и травмы, приведшие к выраженным нарушениям опороспособности одной или обеих кистей. Выраженные нарушения контроля простых произвольных движений (нарушения равновесия при стоянии и ходьбе).
	ходунки с подмышечной опорой		Значительно выраженные нарушения функций сердечно-сосудистой системы и дыхательной системы, усиливающиеся при переходе в вертикальное положение.
			Заболевания и травмы, приведшие к нарушениям опороспособности обеих кистей.

	ходунки на колесах		Нарушения контроля простых произвольных движений (нарушения равновесия при стоянии и ходьбе). Нарушение способности поднятия и переноса предметов.
	ходунки с опорой на предплечье	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	Корсеты, реклинаторы, головодержатели	Нарушения статодинамических функций позвоночника вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития	Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.7	бандажи, лечебные пояса	Нарушения статодинамических функций организма вследствие заболеваний, последствий травм, аномалий развития опорно-двигательного аппарата, заболеваний сосудов верхних и нижних конечностей, грыжи различных локализаций, опущение органов брюшной полости	Ущемленные грыжи, не вправляемые грыжи. Индивидуальная непереносимость материала, из которого изготовлено изделие
1.8	детские профилактические штанишки	Дисплазия тазобедренного (-ых) сустава (-ов) у младенцев	
1.9	приспособление для надевания рубашек	Нарушение мелкой моторики, вынужденность производить манипуляции одной рукой (ампутация, выраженный парез или плегия одной верхней конечности), деформации верхних конечностей (анкилозы, контрактуры суставов, ложные суставы)	Верхняя параплегия, высокие ампутационные культы обеих верхних конечностей, выраженные вестибулярно-мозжечковые нарушения и гиперкинетические нарушения. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.10	приспособление (крючок) для застегивания пуговиц	Нарушение мелкой моторики, вынужденность производить манипуляции одной рукой (ампутация, выраженный парез или плегия одной верхней конечности), деформации верхних конечностей (анкилозы, контрактуры суставов, ложные суставы)	Верхняя параплегия, высокие ампутационные культы обеих верхних конечностей, выраженные вестибулярно-мозжечковые нарушения и гиперкинетические нарушения. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.11	приспособление для надевания колгот	Выраженный тетрапарез, трипарез, нижняя параплегия, выраженный гемипарез; выраженный парез обеих верхних конечностей; выраженный парез одной верхней конечности; выраженные амиостатические нарушения; ампутационные культы верхних конечностей, при наличии функциональных протезов; деформации верхних конечностей (анкилозы, контрактуры суставов, ложные суставы)	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	Отсутствие возможности наклоняться и тянуться к стопе.	Верхняя параплегия, выраженные вестибулярно-мозжечковые нарушения и гиперкинетические нарушения. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
			Верхняя параплегия, значительно выраженный верхний парапарез и

1.13	захват активный	Выраженные, значительно выраженные нарушения статодинамических функций нижних конечностей вследствие заболеваний, травм, аномалий развития (приводящие к необходимости пользования кресло-коляской).	ампутационный культы обеих верхних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
1.14	захват для удержания посуды	Ампутация одной верхней конечности, выраженный парез или плегия одной верхней конечности	Верхняя параплегия, значительно выраженный верхний парепарез и 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 парепарез 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 парепарез и ампутационный культы обеих верхних конечностей. Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения
2. Сурдотехнические средства			
2.1	слуховые аппараты рекомендуются в зависимости от степени снижения слуха: средней мощности; мощный; сверхмощный;	Тугоухость III, IV степени	Ретрокохлеарная патология слуха
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).	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).

		Двухсторонняя глухота (более 90 дБ). Глухонемога. Глухота в сочетании с тугоухостью IV степени	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	многофункциональные сигнальные системы	Двухсторонняя тугоухость III, IV степени. Двухсторонняя глухота (более 90 дБ). Глухонемога. 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	телефоны мобильные с текстовым сообщением и приемом передач	Двухсторонняя тугоухость III, IV степени (при неэффективности слухопротезирования). Двухсторонняя глухота (более 90 дБ). Глухонемога. Глухота в сочетании с тугоухостью III, IV степени	Острота зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическое сужение поля зрения до 10 градусов. Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. Состояние после кохлеарной имплантации (при развитии слухового восприятия и устной речи). Ограничения к освоению базовых навыков письма и чтения, в том числе с учетом возрастных физиологических особенностей.
2.5	часы для глухих и слабослышащих лиц	Двухсторонняя тугоухость III, IV степени (при неэффективности слухопротезирования). Двухсторонняя глухота (более 90 дБ). Глухонемога. Глухота в сочетании с тугоухостью III, IV степени	Острота зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическое сужение поля зрения до 10 градусов. Психические расстройства с умеренной, тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией. Состояние после кохлеарной имплантации (при развитии слухового восприятия и устной речи). Возраст менее 6 лет.
2.6	речевые процессоры к кохлеарным имплантам	Состояние после кохлеарной имплантации	
2.7	голособразующий аппарат	Выраженные нарушения функции голосообразования вследствие заболеваний, травм аномалий развития органов речи, в том числе при удалении гортани.	Абсолютные медицинские противопоказания: глухонемога, бульбарный синдром. Относительные медицинские противопоказания: воспалительный процесс в области трахеостомы, заболевания легких с дыхательной недостаточностью II, III степени.
3. Тифлотехнические средства			
		Инвалиды, в том числе дети-инвалиды, с остротой зрения единственного или	Ампутационные культы верхних и/или нижних конечностей, значительно выраженные нарушения статодинамических функций верхних и/или нижних конечностей.

3.1	тифлотрости	лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,05 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов	Выраженные психические расстройства с ограничением способности к самообслуживанию и контролю своего поведения. Тяжелые и абсолютные нарушения вестибулярных функций.
3.2	читающие машины	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.
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	Психические расстройства с 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	Инвалиды первой группы, владеющие шрифтом Брайля, а также дети-инвалиды, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов и сохранением тактильной чувствительности пальцев рук	Отсутствие пальцев кисти обеих рук. Ампутационные культы верхних конечностей.
3.5	грифель для письма по системе Брайля		Верхняя параплегия.
3.6	бумага для письма рельефно-точечным шрифтом		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
		Инвалиды первой, второй группы, а также дети-инвалиды, с остротой зрения	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.

3.7	телефоны мобильные со звуковым сообщением и диктофоном	единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,08 или/и концентрическим сужением поля зрения до 20 градусов	Ампутационные культы верхних конечностей. Верхняя параплегия. Нарушения координационных функций кистей. 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	плееры 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.
	часы со шрифтом Брайля	Инвалиды, владеющие шрифтом Брайля, в том числе дети-инвалиды школьного возраста, с остротой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией 0-0,03 или/и концентрическим сужением поля зрения до 10 градусов и сохранением тактильной чувствительности пальцев рук	Отсутствие пальцев кисти обеих рук. Ампутационные культы верхних конечностей. Верхняя параплегия. 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.
	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	Двусторонняя полная слепота (отсутствие светоощущения).

3.9		0,19 включительно или/и концентрическим сужением поля зрения до 25 градусов	Двусторонний анофтальм. Врожденные рудиментарные глазные яблоки
3.10	термометр с речевым выходом	Инвалиды старше 16 лет с острой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией до 0,03 включительно	<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>
3.11	тонометр с речевым выходом	Инвалиды старше 16 лет с острой зрения единственного или лучше видящего глаза с коррекцией до 0,03 включительно, состоящие на «Д» учете по артериальной гипертензии	<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, в том числе дети-инвалиды школьного возраста, с острой зрения	<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>

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

4. Обязательные гигиенические средства

--	--	--	--

4.1 мочеприемники
однокомпонентные
/двухкомпонентные, с
различной модификацией
пластин рекомендуются в
зависимости от формы и
место расположения стомы

наличие стомы мочевого пузыря (уростомы)

			противопоказания: аллергические реакции со стороны кожи
4.2	калоприемники: однокомпонентные /двухкомпонентные, дренируемые/не дренируемые с различной модификацией пластин рекомендуются в зависимости от формы и место расположения стомы, частоты дефекации	наличие стомы кишечника	Относительные медицинские противопоказания: аллергические реакции со стороны кожи
4.3	подгузники рекомендуется в зависимости от возраста, веса, объема талии и степени нарушения мочевыделения	1) нарушения стато-динамических функций организма, сопровождающиеся нарушением функции тазовых органов по типу недержания мочи и кала, обусловленные заболеваниями и/или последствиями травм; 2) недержание мочи и кала вследствие психических расстройств, обусловленных нарушением контроля за своим поведением; 3) нарушение функции тазовых органов по типу недержания мочи и кала вследствие травм мочевыводящих путей и прямой кишки, врожденных аномалий спинного мозга, мочевыделительной системы и желудочно-кишечного тракта .	Аллергическая реакция на материал, из которого изготовлены изделия
4.4	впитывающие простыни (пеленки): - с 0 до 7 лет включительно 60*60 см; - лицам старше 7 лет 60*90 см	1) значительно выраженные нарушения стато-динамических 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
4.5	катетер	При полной или частичной неспособности самостоятельного опорожнения мочевого пузыря, эпицистома, нефростома	

4.5-1	катетеры одноразового использования для детей инвалидов с диагнозом Spinabifida	При полной или частичной неспособности самостоятельного опорожнения мочевого пузыря у детей инвалидов с диагнозом Spinabifida	
4.6	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, из которого изготовлено средство. Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.
4.7	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, из которого изготовлено средство. Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.
4.8	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, из которого изготовлено средство. Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.
4.9	нейтрализатор запаха	Инвалиды, имеющие показания к обеспечению моче- и калоприемниками	Аллергическая реакция на компоненты, из которого изготовлено средство
4.10	очиститель для 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, из которого изготовлено средство. Наличие перистомальных глубоких ран, гнойных осложнений.
4.11	кресло-стул с санитарным оснащением	Инвалиды I группы с заболеваниями, последствиями травм, аномалиями развития, в том числе позвоночника, таза, нижних конечностей, с выраженным нарушением функции ходьбы и стояния: гемиплегия, выраженные или значительно выраженные тетрапарез, трипарез, нижняя параплегия, нижний парапарез, выраженные или значительно выраженные вестибуло-мозжечковые, амиостатические, гиперкинетические нарушения, значительно выраженная атаксия, ампутационные культы обеих бедер или голей, заболевания сердечно-сосудистой системы с хронической артериальной недостаточностью III степени, венозной недостаточностью III степени, заболевания органов дыхания с дыхательной недостаточностью III степени, заболевания печени с нарушением функции тяжелой степени, портальной гипертензией и асцитом, психические расстройства с тяжелой или глубокой умственной отсталостью, деменцией	Невозможность сохранения инвалидом сидячего положения. Наличие абсолютных нарушений функции сознания, ориентированности, интеллектуальных функций или функции мотивации. Наличие или рекомендация кресло-каталки с санитарным оснащением.

4.12	опорные откидные поручни для туалетных комнат	Инвалиды, имеющие показания к обеспечению кресло-коляской	Значительно выраженные нарушения статодинамических функций верхних конечностей, ампутационные 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.
4.13	поручни для ванных комнат	Инвалиды, имеющие показания к обеспечению кресло-коляской	Значительно выраженные нарушения статодинамических функций верхних конечностей, ампутационные 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.

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

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: _____

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: « ____ » _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

указать вид мероприятия в индивидуальной программе реабилитации

При подаче заявления на предоставление:

обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок, кресло-стула с санитарным

оснащением вписать: вес _____ кг., рост _____ см., объем бедер _____ см, объем талии _____ см.;

протеза (ов) грудной железы вписать: обхват под грудью _____ см., размер чашечки _____ (А - G) ортопедической обуви указать летняя и/или зимняя и размер.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

« _____ » _____ 20 _____ года.

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

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

« ____ » _____ 20 ____ года.

линия отреза

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления « ____ » _____ 20 ____ года.

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

**Приложение 3 к Правилам
обеспечения инвалидов
протезно-ортопедической
помощью и техническими
вспомогательными
(компенсаторными) средствами**

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»; 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент (далее - горуправления), городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее - отделы занятости); 3) абонентское устройство сотовой связи) проактивная услуга.
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», отделы занятости - со дня регистрации пакета документов - 10 (десять) рабочих дней; при оказании проактивной услуги - с даты поступления согласия - 10 (десять) рабочих дней); При обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» , день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости - 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости - 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/проактивная
		Уведомление об оформлении документов на предоставление инвалидам протезно-ортопедической помощи. Государственная корпорация «Правительство для

5	Результат оказания государственной услуги	граждан» информирует заявителя о принятом решении посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<p>1) Отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «Электронного правительства»;</p> <p>2) Горуправлений, отделов занятости - с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>В отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан», горуправлениях и отделах занятости:</p> <p>1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;</p> <p>2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации);</p> <p>3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.</p> <p>В случае подачи заявления на получение инвалидами от трудового увечья или профессионального заболевания 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 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 Государственной корпорации «Правительство для граждан» получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.</p> <p>Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам к инвалиду Великой Отечественной войны.</p>
	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 услугополучателя 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 Государственную корпорацию	Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления им протезно-ортопедической помощи осуществляется при содействии социального работника услугодателя. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: 1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - www.enbek.gov.kz , раздел «Государственные услуги»; 2. Государственной корпорации «Правительство для граждан» - www.gov4c.kz . Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра «1414», 8 800 080 7777.

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

Расписка об отказе в приеме документов

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

_____ (отдел № __ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать адрес)/ местный исполнительный орган республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» или «Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно: наименование отсутствующих документов/документов с истекшим сроком действия:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах по одному для каждой стороны.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись) (работника Государственной корпорации «Правительство для граждан» / местного исполнительного органа городов республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения)

Получил:

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

«__» _____ 20__ г

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____ город (район) _____

село: _____ улица (микрорайон) _____

дом _____ квартира _____

Уведомляем Вас об оформлении документов на предоставление:

(указать мероприятие в индивидуальной программе реабилитации).

Заявление принято и зарегистрировано под номером № __ от «__» __ 20__ года в электронном журнале очереди.

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

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

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

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

(наименование организации)

Карта протезирования на протезно-ортопедические изделия

1. ФИО (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 приемки и выдача протезно-ортопедических изделий. Данные специальных исследований

Приложение 8 к Правилам
обеспечения инвалидов
протезно-ортопедической
помощью и техническими
вспомогательными

(компенсаторными) средствами

Бланк заказа на протезно-ортопедические изделия

1. Заказ № _____ (заполняется на одно изделие)
 2. Дата заполнения «__» _____ 20__ г.
 3. ФИО (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 _____
- Шины № _____ Стопка на каблучке _____
 Буфер № _____ Негатив _____
 Врач _____ техник-протезист _____
 С заказом согласен _____
 «__» _____ 20__ г. (подпись инвалида)

Основные технологические операции

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

Дата вызова инвалида

На I примерку «__» _____ 20__ г.

На II примерку «__» _____ 20__ г.

Для получения изделия «__» _____ 20__ г.

Расценка изделия

Цена по прейскуранту, калькуляции _____ тенге

(нужное подчеркнуть)

Доплаты по прейскуранту

За что	Шифр	Цена

Расценку произвел «__» _____ 20__ г.

(ФИО (при его наличии), подпись)

Оплата изделия

Полная стоимость изделий	Доля стоимости по госзаказу	Доплата пациента	Дата предыдущего изготовления протезно-ортопедического изделия*	Наименование протезно-ортопедического изделия с указанием протезируемой конечности	Рекомендуемый срок замены	Наименование рекомендуемого протезно-ортопедического изделия
10	11	12		13	14	15

*- ремонт не указывать

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

Акт приема-передачи выполненных услуг

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

№ п/п	Оказание услуг	Оказание протезно-ортопедической помощи	
		Наименование	Стоимость (стоимость прописью) тенге
	Изготовление протезно-ортопедического изделия	Наименование протезно- ортопедического изделия	
	Стационарное протезирование	с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.	
	Оплата проезда	Наименование подтверждающих документов	
	Оплата проезда	Наименование подтверждающих документов	

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок.

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

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

Приложение:

- Карта протезирования на протезно-ортопедические изделия
- Бланк заказа на протезно-ортопедические изделия
- Выписка из истории протезирования

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

**Приложение 11 к Правилам
 обеспечения инвалидов**

протезно-ортопедической
помощью и техническими
вспомогательными
(компенсаторными) средствами
Выписка из истории протезирования
от «__» _____ 20__ г.

наименование организации

1. ФИО (при его наличии) _____ ИИН _____

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

ФИО (при его наличии), подпись врача _____ «__» _____ 20__ г.

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

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 1) Отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан»;

2	Способы предоставления государственной услуги	2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент (далее - горуправления), городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее - отделы занятости); 3) абонентское устройство сотовой связи.
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», отделы занятости - со дня регистрации пакета документов - 10 (десять) рабочих дней; при оказании проактивной услуги - с даты поступления согласия - 10 (десять) рабочих дней); При обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости - 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости - 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/проактивная.
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление об оформлении документов на обеспечение техническими-вспомогательными (компенсаторными) средствами. Государственная корпорация «Правительство для граждан» информирует заявителя о принятом решении посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.
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 Государственной корпорации «Правительство для граждан» - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «Электронного правительства» ; 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.
		В отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан», горуправлениях и отделах занятости: 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации); 3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.

8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>В случае подачи заявления на получение инвалидами от трудового увечья или профессионального заболевания технических-вспомогательных (компенсаторных) средств 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 увечье или профессиональное заболевание.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в 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 Государственной корпорации « Правительство для граждан» получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц. Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам к инвалиду Великой Отечественной войны.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для обеспечения их техническими-вспомогательными (компенсаторными) средствами осуществляется при содействии социального работника услугодателя.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;</p> <p>2. Государственной корпорации «Правительство для граждан» - www.gov4c.kz.</p> <p>Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра «1414», 8 800 080 7777.</p>

**Приложение 13 к Правилам
обеспечения инвалидов
протезно-ортопедической
помощью и техническими
вспомогательными**

(компенсаторными) средствами

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

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

(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)
7	8	9	10	11

**Приложение 14 к Правилам
 обеспечения инвалидов
 протезно-ортопедической
 помощью и техническими
 вспомогательными
 (компенсаторными) средствами
 Форма**

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

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

(продолжение таблицы)

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

**Приложение 4 к приказу
 Министра здравоохранения
 и социального развития
 Республики Казахстан
 от 22 января 2015 года № 26**

Правила обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения

Сноска. Правила - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.03.2021 № 61 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

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

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Портал социальных услуг (далее - Портал) - часть единой информационной системы социально-трудовой сферы, предоставляющая инвалидам возможность приобретения санаторно-курортного лечения, протезно-ортопедической помощи, технических вспомогательных (компенсаторных) средств, специальных средств передвижения, а также социальных услуг индивидуального помощника и специалиста жестового языка;

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

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. Обеспечение инвалидов кресло-колясками осуществляется за счет средств государственного бюджета через Портал социальных услуг (далее - Портал) на основании заявления инвалида, нуждающихся в кресло-колясках, или их законных представителей либо лиц, получивших от инвалида доверенность на право оформления документов для предоставления специальных средств передвижения (далее - заявитель) на предоставление специального средства передвижения в соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации (далее - ИПР) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее - заявление) в соответствии с медико-социальными показаниями и противопоказаниями согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

4. Специальные средства передвижения обеспечиваются согласно поданному заявлению на срок реализации мероприятия ИПР.

5. Инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученных по вине работодателя, обеспечиваются специальными средствами передвижения согласно ИПР за счет средств работодателя в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Глава 2. 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

7. Инвалиды или их законные представители, либо лица, получившие от инвалида доверенность на право оформления документов для предоставления кресла-колясок (далее - заявитель) предоставляют по месту жительства заявление с приложением документов, указанных в стандарте государственной услуги «Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения» (далее - стандарт государственной услуги) в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам через :

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

Заявление не требуется при оформлении через проактивную услугу. Порядок оказания проактивной услуги «Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения» предусмотрен параграфом 2 Главы 2 настоящих Правил.

8. Ответственные сотрудники при приеме заявления формируют запросы по индивидуальному идентификационному номеру инвалида в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз «Электронного правительства» (далее - информационные системы) для получения следующих сведений:

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

При отсутствии сведений 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 отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - расписка о приеме соответствующих документов;

в отделах занятости - талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

11. День приема документов Государственной корпорацией «Правительство для граждан» не входит в срок оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги предоставляется отделом занятости в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» информируют заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи СМС-уведомления на зарегистрированный на веб-портале «электронного правительства» телефонный номер абонентского устройства сотовой связи (далее - абонентское устройство сотовой связи) заявителя.

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

12. Результат оказания государственной услуги выдается по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отделов занятости или отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

14. После формирования в автоматизированной информационной системе «Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность» ИПР, содержащей мероприятия по предоставлению специальных средств передвижения 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 под № 10589), данные ИПР автоматически передаются в автоматизированную информационную систему «Е-Собес» (далее - АИС «Е-Собес»).

На абонентское устройство сотовой связи инвалида или его законного представителя (далее - услугополучатель) специалистом отдела занятости посредством АИС «Е-Собес» 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 кресло-колясок через проактивную услугу считается день получения согласия на оформление документов на предоставление данной услуги.

16. В случае отсутствия ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о невозможности оформления документов для предоставления кресло-коляски с указанием причины и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации «Правительство для граждан».

17. В случае отказа услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя в АИС «Е-Собес» направляется смс-оповещение о невозможности оформления документов для предоставления кресло-коляски с указанием причины и необходимости обращения в отдел занятости или отделение Государственной корпорации «Правительство для граждан».

18. В случае получения согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги сотрудник специалист отдела занятости через АИС «Е-Собес» информирует услугополучателя о принятом решении об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи посредством СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя.

19. СМС-уведомления регистрируются в журнале СМС-уведомлений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

20. При оформлении документов для предоставления кресло-колясок через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил, осуществляется автоматически АИС «Е-Собес».

Глава 4. Порядок обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения

21. Управления координации занятости и социальных программ областей и отделы занятости ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, заполняют в АИС «Е-Собес» модуль «Планирование мероприятий».

22. После регистрации заявления данные ИПР инвалида автоматически передаются из АИС «Е-Собес» на Портал.

При наличии сведений об абонентском номере телефона услугополучателя или его законного представителя в базе мобильных граждан, услугополучателю или его законному представителю на его абонентский номер телефона с АИС «Е-Собес» направляется СМС-уведомление о необходимости авторизации и выбора поставщика специальных средств передвижения на Портале социальных услуг (<http://aleumet.egov.kz>).

При отсутствии выбора услугополучателем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на Портал на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя с АИС «Е-Собес» отправляется СМС-уведомление о необходимости выбора поставщика на Портале в течение следующего месяца.

23. Выбор услугополучателем поставщика на Портале осуществляется в течение двух месяцев со дня передачи данных ИПР на Портал. При отсутствии выбора услугополучателем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПР на Портал на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя с АИС «Е-Собес» отправляется СМС-уведомление о необходимости выбора поставщика на Портале в течение следующего месяца.

24. По истечении двух месяцев со дня передачи данных ИПР на Портал у услугополучателя блокируется возможность выбора поставщика на Портале и на абонентское устройство сотовой связи услугополучателя направляется СМС-уведомление о блокировке возможности выбора поставщика с указанием причины. Для возобновления выбора поставщика на Портале услугополучатель в личном кабинете на Портале нажимает на «кнопку активации выбора поставщика». Сведения об активации выбора поставщика автоматически передаются из Портала в АИС «Е Собес», после чего услугополучатель с учетом сохранения предыдущей очередности повторно выбирает поставщика на Портале.

25. Предоставление кресло-колясок осуществляется в порядке очередности согласно первоначальной дате регистрации заявлений в АИС «Е-Собес».

Заявление на замену кресло-коляски принимается по истечении срока ее эксплуатации.

26. Инвалиды обеспечиваются одновременно комнатной и прогулочной либо одной универсальной кресло-коляской согласно ИПР в соответствии с медико-социальными показаниями и противопоказаниями к предоставлению специальных средств передвижения в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам.

Кресло-коляски комнатные заменяются не ранее 7 лет, кресло-коляски прогулочные не ранее 4 лет, кресло-коляски универсальные не ранее 5 лет со дня их получения.

27. Для получения осуществления выбора поставщика кресло-коляски через Портал в соответствии со статьей 32-2 Закона услугополучатель авторизуется авторизуется

на Портале <http://aleumet.egov.kz>, подписывает публичный договор посредством электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

В случае отсутствия у услугополучателя доступа к интернет ресурсу, услугополучатель обращается в сектор самообслуживания отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», центра занятости населения или отделов занятости.

28. Услугополучатель оформляет и направляет заказ на Портале поставщику, с одновременным подписанием заявления о возмещении поставщику отделом занятости гарантированной суммы за предоставление кресло-коляски, в соответствии с 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 под № 19902), подписанным ЭЦП услугополучателя.

Услугополучатель при выборе на Портале поставщика ТСР выбирает способ получения: доставка или самовывоз.

Поставщик в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказа на Портале рассматривает и направляет в личный кабинет услугополучателя уведомление о принятии заказа или отказе в связи с отсутствием товара на складе, подписанное ЭЦП поставщика. Поставщик в соответствии со сроками, указанными в договоре, заключаемом на Портале, обеспечивает выдачу кресло-коляски услугополучателю (доставка или самовывоз).

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

**Заявление на предоставление специального средства передвижения в соответствии
с социальной частью индивидуальной программы реабилитации**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: _____

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: « ____ » _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

указать вид мероприятия в индивидуальной программе реабилитации

При подаче заявления на предоставление:

обязательных гигиенических средств и (или) кресло-колясок, кресло-стула

с санитарным оснащением вписать: вес _____ кг., рост _____ см.,

объем бедер _____ см, объем талии _____ см.;

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных

системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг

реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

« ____ » _____ 20 ____ года.

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

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

« ____ » _____ 20 ____ года.

линия отреза

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления « ____ » _____ 20 ____ года.

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

Приложение 2
к Правилам обеспечения
инвалидов специальными
средствами передвижения

Медико-социальные показания и противопоказания к предоставлению специальных средств передвижения

№	Наименование средств реабилитации	Показания	Противопоказания
1	кресло-коляска комнатная/прогулочная с ручным приводом базовая	Наличие тяжелых или абсолютных нарушений способности к ходьбе: 1) хроническая недостаточность кровообращения III степени; 2) легочно-сердечная недостаточность III степени (только комнатная кресло-каляска); 3) гемиплегия, значительно или резко выраженный гемипарез; 4) параплегия; выраженный нижний парапарез; 5) триплегия, выраженный трипарез; 6) тетраплегия, выраженный тетрапарез; 7) резко выраженная атаксия, гиперкинетический амиостатический синдром; 8) культы обеих голеней или более высокие уровни ампутаций; 9) нарушение функции суставов нижних конечностей IV степени; 10) врожденные аномалии развития нижних конечностей с резко выраженным нарушением передвижения; 11) паркинсонизм, акинетико-регидная форма.	Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя; Наличие абсолютных нарушений функции сознания, ориентированности, интеллектуальных функций или функции мотивации; Тяжелые или абсолютные нарушения функции использования обеих кистей рук
2	кресло-коляска прогулочная с рычажным приводом	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.	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.
3	кресло-коляска активного типа универсальная	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>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;</p> <p>Эпилептические (судорожные) припадки с нарушением сознания.</p>
4	кресло-коляска с электроприводом (универсальная)	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 - 9-14 градусов, ограничено противопоставление первого пальца (первый палец достигает ладонной поверхности на уровне основания второго пальца); при кулачном схвате пальцы отстоят от ладони на 3 - 4 см; невозможность схвата мелких и удерживание крупных предметов; снижение мышечной силы верхней конечности до 2 баллов включительно). «Активный», образ жизни пациента (в соответствии с возрастом и его функциональными возможностями) в главных сферах жизни: образование, работа, отдых и досуг.	<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;</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	кресло-коляска многофункциональная (универсальная детская)	Наличие тяжелых или абсолютных нарушений способности к ходьбе в сочетании с абсолютными или тяжелыми нарушениями функции мышечного тонуса верхних конечностей), контроля за позой сидя или равновесия, произвольных и непроизвольных двигательных функций.	Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя
---	---	--	--

При выборе конкретного вида кресла-коляски для инвалидов с нарушениями функций передвижения учитываются также и возможность осуществления инвалидом самостоятельной бытовой, общественной и профессиональной деятельности; образ жизни и потенциальная степень физической активности инвалида, его потребности в общении, проведении отдыха и досуга; необходимость осуществления инвалидом длительных и дальних передвижений на кресле-коляске; условия проживания инвалида (город или сельская местность; этаж, наличие лифта; жилая площадь, ее характеристика и степень адаптации к нуждам инвалида); состав семьи и возможности лиц, ухаживающих за инвалидом (физические способности ухаживающего лица поднимать, толкать, собирать кресло-коляску, использовать ее в комбинации с другим оборудованием, содержать кресло-коляску в безопасном состоянии и т.д.); возможность транспортировки инвалидом кресла-коляски (автомобиль, автобус и т.д.); доступность окружающей среды проживания для использования инвалидом кресла-коляски (ступени, лестницы, лифт, входные двери и др.).

Лицам с весом более 110 кг рекомендуются кресло-коляски повышенной грузоподъемности.

Приложение 3
к Правилам обеспечения
инвалидов специальными
средствами передвижения
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

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

(отдел № __ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать адрес)/ местный исполнительный орган республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Оформление документов на 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 2 экземплярах по одному для каждой стороны.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись) (работника Государственной корпорации «Правительство для граждан» / местного исполнительного органа городов республиканского значения, столицы, районов и городов областного значения)

Получил:

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

« ___ » _____ 20__ г

Приложение 4
к Правилам обеспечения
инвалидов специальными
средствами передвижения

Стандарт государственной услуги «Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения»	
1	<p>Наименование услугодателя</p> <p>Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения</p>
2	<p>Способы предоставления государственной услуги</p> <p>1) Отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» ; 2) управление занятости и социальной защиты города Нур-Султан, управление социального благосостояния города Алматы, управление занятости и социальной защиты города Шымкент, городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее - отделы занятости); 3) абонентское устройство сотовой связи.</p>
3	<p>Срок оказания государственной услуги</p> <p>1) при обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» , отделы занятости - со дня регистрации пакета документов - 10 (десять) рабочих дней; при оказании проактивной услуги - с даты поступления согласия - 10 (десять рабочих дней); При обращении в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан», день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в отделах занятости - 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» - 15 минут, в отделах занятости - 30 минут.</p>
4	<p>Форма оказания государственной услуги</p> <p>Бумажная/проактивная</p>
5	<p>Результат оказания государственной услуги</p> <p>Уведомление об оформлении инвалидам кресло-коляски. Государственная корпорация «Правительство для граждан» информирует заявителя о принятом решении посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.</p>

6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<p>1) Отделений Государственной корпорации «Правительство для граждан» - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «Электронного правительства»;</p> <p>2) Отделов занятости - с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>В отделениях Государственной корпорации «Правительство для граждан» и отделах занятости:</p> <p>1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации);</p> <p>3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в 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, отделы занятости, отделения Государственной корпорации «Правительство для граждан» получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.</p> <p>Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам к инвалиду Великой Отечественной войны.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в	<p>Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления кресло-коляски осуществляется при содействии социального работника услугодателя.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;</p> <p>2. Государственной корпорации «Правительство для граждан» - www.gov4c.kz.</p>

электронной форме и
через Государственную
корпорацию

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

Приложение 5
к Правилам обеспечения
инвалидов специальными
средствами передвижения

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 вид кресло-коляски).

Заявление принято и зарегистрировано под номером № __ от «_» ____ 20__ года
в электронном журнале очереди.

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 обеспечения
инвалидов специальными
средствами передвижения
Журнал СМС-уведомлений

(протезно-ортопедической помощи, сурдотехнических средств, тифлотехнических

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

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