



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

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 мая 2020 года № 205. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июня 2020 года № 20799

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Министр труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан*

Б. Нурымбетов

Министерство
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАНО
здравоохранения

Министерство
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАНО
финансов

Министерство цифрового
аэрокосмической
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАНО
развития и
промышленности

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

Правила предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для

инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Глава 1. Общие положения

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

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

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

государственных органах и консультационных организациях, оформлением необходимых документов.

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

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

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

1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан";

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

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

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

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

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

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

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

7. При подаче документов, заявителю выдается:

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

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

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

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

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

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

Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" обеспечивают хранение результата в течение одного месяца, после чего передают

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) гемиплегия, триплегия, параплегия;

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

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

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

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

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

13) ампутационные культы обеих бедер, не подлежащие протезированию;

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

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

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

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

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

- 1) 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 средств и услуг реабилитации соответствии с социальной частью индивидуальной программы реабилитации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: _____

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления:

протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства,
тифлотехнические средства,
обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника,
услуги

специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, кресло-коляски)
(нужное подчеркнуть, вписать)

При подаче заявления на предоставление обязательных гигиенических средств и
(или)

кресло-колясок вписать: вес _____ кг., рост _____ см., объем бедер
_____ см.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

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

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

документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

" ____ " _____ 20 ____ года.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года.

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20 ____ года.

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

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

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

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

		<p>граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная и (или) электронная.
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Уведомление об оформлении документов на предоставление услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.</p> <p>Государственная корпорация "Правительство для граждан" информирует заявителя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных 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. 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. 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.</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 Правилам предоставления социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – шестьдесят часов в год в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (далее – ИПР), утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 26 (далее – Правила);</p>

		2) документ, удостоверяющий его личность (для идентификации); 3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность. Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях в индивидуальной программе реабилитации, 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.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	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	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: 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
предоставления социальных услуг
индивидуального помощника
для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в
передвижении и специалиста
жестового языка для инвалидов
по слуху – шестьдесят часов в
год в соответствии с
индивидуальной программой
реабилитации
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

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

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

районов и городов областного значения)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги
"Оформление

документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального
помощника для
инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста
жестового

языка для инвалидов по слуху" ввиду представления Вами неполного пакета
документов

согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и
(или)

документов с истекшим сроком действия, а именно: наименование
отсутствующих

документов/документов с истекшим сроком действия:

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

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

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

Получил:

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

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

Уведомление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Уведомляем Вас об оформлении документов на предоставление:

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

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

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

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

Руководитель государственного органа

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

" __ " _____ 20__ года

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

Журнал sms-оповещений

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

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

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

Акт оказанных услуг

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

№ п/п	Наименование услуги	Оказано услуг		
		количество (прописью)	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/специалиста жестового языка на _____ страницах.

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

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

Лист сопровождения индивидуальным помощником

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

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

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

--	--	--	--

Подпись индивидуального помощника _____

Дата _____

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

Лист сопровождения специалистом жестового языка

(Ф.И.О., телефон)

инвалида

(Ф.И.О., телефон)

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

Подпись специалиста жестового языка _____

Дата _____