

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

*Утративший силу*

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря 2021 года № 458. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 декабря 2021 года № 25681. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 июня 2023 года № 286.

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

в Правилах 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, утвержденных указанным приказом:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"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);
- 3) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал);
- 4) абонентское устройство сотовой связи.

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 настоящих Правил.

Порядок оказания услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении" через веб-портал "электронного правительства" предусмотрен параграфом 2-1 настоящих Правил.;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги, заявление принимается на рассмотрение.

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

При несогласии заявителя с предварительным решением оказания государственной услуги, отделы занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" согласно статьи 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан предоставляют заявителю возможность выразить свою позицию к предварительному решению и предварительно уведомляет заявителя о времени и месте (способе) проведения заслушивания.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 рабочих дней со дня уведомления.

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.";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"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).

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отдела занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отдел занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не направляют жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

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

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.:";

главу 2 дополнить параграфом 2-1 следующего содержания:

"Параграф 2-1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении" через веб-портал "электронного правительства"

18-1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в отдел занятости по месту жительства с заявлением через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

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

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

18-2. В "личный кабинет" заявителя отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню стандарта государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении" и (или) документов с истекшим сроком действия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления в его "личный кабинет" отделом занятости направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

18-3. При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

18-4. Отказ в оказании государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении".

18-5. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.:";

пункт 19 изложить в следующей редакции:

"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;
- 3) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал);
- 4) абонентское устройство связи.

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 настоящих Правил.

Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - шестьдесят часов в год" через веб-портал "электронного правительства" предусмотрен параграфом 2-1 настоящих Правил.";

пункт 23 изложить в следующей редакции:

"23. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги, заявление принимается на рассмотрение.

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

При несогласии заявителя с предварительным решением оказания государственной услуги, отделы занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" согласно статьи 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан предоставляют заявителю возможность выразить свою позицию к предварительному решению и предварительно уведомляет заявителя о времени и месте (способе) проведения заслушивания.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 рабочих дней со дня уведомления.

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.";

пункт 25 изложить в следующей редакции:

"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).

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отдела занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отдел занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не направляют жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

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

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.";

главу 3 дополнить параграфом 2-1 следующего содержания:

"Параграф 2-1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - шестьдесят часов в год" через веб-портал "электронного правительства"

32-1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в отдел занятости по месту жительства с заявлением через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

1) о документе, удостоверяющем личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);

2) об установлении инвалидности;

3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

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

32-2. В "личный кабинет" заявителя отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню стандарта государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - шестьдесят часов в год" и (или) документов с истекшим сроком действия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления в его "личный кабинет"

отделом занятости направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

32-3. При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

32-4. Отказ в оказании государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на обеспечение услугами специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - шестьдесят часов в год".

32-5. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.";

пункт 34 изложить в следующей редакции:

"34. После регистрации заявления данные ИПР инвалида автоматически передаются из АИС "Е-Собес" на Портал. Данные ИПР включают объем предоставляемых услуг из расчета не более восьми часов в день до конца текущего года по услуге индивидуального помощника и шестьдесят часов за календарный год по услуге специалиста жестового языка.

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.";

пункт 42 изложить в следующей редакции:

"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 и направляет для оплаты в отдел занятости через личный кабинет на Портале. В случае повторного освидетельствования (переосвидетельствования) инвалида поставщик осуществляет записи в журнале учета оказанных услуг до даты

истечения срока, текущей ИПР. В случае повторной разработки мероприятия ИПР на услуги индивидуального помощника и специалиста жестового языка внесение записей в журнале учета оказанных услуг осуществляется с даты оказания государственной услуги.

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

приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложения 7, 8, 9 и 10 изложить в новой редакции согласно приложениям 2, 3, 4 и 5 к настоящему приказу;

в Правилах предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденных указанным приказом:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"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 3 к настоящим Правилам через:

- 1) отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан";
- 2) отделы занятости;
- 3) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал);
- 4) абонентское устройство сотовой связи.

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 настоящих Правил.

Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением" через веб-портал "электронного правительства" предусмотрен параграфом 2-1 настоящих Правил.";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. При несогласии заявителя с предварительным решением оказания государственной услуги, отделы занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" согласно статьи 73

Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан предоставляют заявителю возможность выразить свою позицию к предварительному решению и предварительно уведомляет заявителя о времени и месте (способе) проведения заслушивания.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 рабочих дней со дня уведомления.

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.;"

пункт 14 изложить в следующей редакции:

"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 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).

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отдела занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отдел занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не направляют жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

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

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.";

главу 2 дополнить параграфом 2-1 следующего содержания:

"Параграф 2-1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением" через Веб-портал "электронного правительства"

21-1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в отдел занятости по месту жительства с заявлением через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

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

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

21-2. В "личный кабинет" заявителя отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню стандарта государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением" и (или) документов с истекшим сроком действия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления в его "личный кабинет" отделом занятости направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

21-3. При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

21-4. Отказ в оказании государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов и детей-инвалидов санаторно-курортным лечением".

21-5. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.":

пункт 26 изложить в следующей редакции:

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

приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

в Правилах обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных указанным приказом:

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"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);

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

4) абонентское устройство сотовой связи.

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 настоящих Правил.

Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" через веб-портал "электронного правительства" предусмотрен параграфом 2-1 настоящих Правил.;"

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги, заявление принимается на рассмотрение.

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

При несогласии заявителя с предварительным решением оказания государственной услуги, отделы занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" согласно статьи 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан предоставляют заявителю возможность выразить свою позицию к предварительному решению и предварительно уведомляет заявителя о времени и месте (способе) проведения заслушивания.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 рабочих дней со дня уведомления.

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.";

пункт 13 изложить в следующей редакции:

"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 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).

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отдела занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отдел занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не направляют жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

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

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.:";

главу 2 дополнить параграфом 2-1 следующего содержания:

"Параграф 2-1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов протезно-ортопедической помощью" через Веб-портал "электронного правительства"

20-1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в отдел занятости по месту жительства с заявлением через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

1) о документе, удостоверяющем личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);

- 2) об установлении инвалидности;
- 3) о разработанных мероприятиях в ИПР.

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

20-2. В "личный кабинет" заявителя отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" и (или) документов с истекшим сроком действия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления в его "личный кабинет" отделом занятости направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

20-3. При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

20-4. Отказ в оказании государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи".

20-5. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.":

пункт 30 изложить в следующей редакции:

"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. В случае истечения срока ИПР, смерти, выезда услугополучателя до фактического получения услугополучателем услуга подлежит возврату.";

пункт 31 изложить в следующей редакции:

"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. Первичное стационарное протезирование осуществляется в срок не более 10 рабочих дней. Вторичное стационарное протезирование осуществляется в срок не более 3 рабочих дней.

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

пункт 34 изложить в следующей редакции:

"34. Поставщик на протезы верхних и нижних конечностей 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, а также 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 на все виды протезно-ортопедических средств. При стационарном протезировании поставщик прикладывает 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.";

пункт 41 изложить в следующей редакции:

"41. Проезд (до поставщика и обратно) возмещается по железной дороге по тарифу жесткого плацкартного вагона, специализированного вагона для инвалидов и по социально значимым сообщениям с льготой на проезд, 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.";

пункт 63 изложить в следующей редакции:

"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;
- 3) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал);
- 4) абонентское устройство сотовой связи.

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 настоящих Правил.

Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами" через веб-портал "электронного правительства". предусмотрен параграфом 2-1 Главы 4 настоящих Правил.";

пункт 67 изложить в следующей редакции:

"67. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги, заявление принимается на рассмотрение.

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

При несогласии заявителя с предварительным решением оказания государственной услуги, отделы занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" согласно статьи 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан

предоставляют заявителю возможность выразить свою позицию к предварительному решению и предварительно уведомляет заявителя о времени и месте (способе) проведения заслушивания.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 рабочих дней со дня уведомления.";

пункт 69 изложить в следующей редакции:

"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 12 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 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).

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отдела занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отдел занятости и отделения Государственной корпорации " Правительство для граждан" не направляют жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

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

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.";

главу 4 дополнить параграфом 2-1 следующего содержания:

"Параграф 2-1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами" через Веб-портал "электронного правительства"

76-1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в отдел занятости по месту жительства с заявлением через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

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

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

76-2. В "личный кабинет" заявителя отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню стандарта государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными)

средствами" и (или) документов с истекшим сроком действия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления в его "личный кабинет" отделом занятости направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

76-3. При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

76-4. Отказ в оказании государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами".

76-5. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.";

пункт 83 изложить в следующей редакции:

"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 услугодателя.

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 услугодателя 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 услугодателю (доставка или самовывоз).

В случае истечения срока ИПР, смерти, выезда услугодателя до фактического получения услугодателем ТСР подлежит возврату.";

приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

приложение 12 изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

в Правилах обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных указанным приказом:

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"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 4 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);
- 3) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал);
- 4) абонентское устройство сотовой связи.

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

Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения" через веб-портал "электронного правительства" предусмотрен параграфом 2-1 настоящих Правил.";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. При соответствии пакета документов, указанных в стандарте государственной услуги, заявление принимается на рассмотрение.

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

При несогласии заявителя с предварительным решением оказания государственной услуги, отделы занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" согласно статьи 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан предоставляют заявителю возможность выразить свою позицию к

предварительному решению и предварительно уведомляет заявителя о времени и месте (способе) проведения заслушивания.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 рабочих дней со дня уведомления.

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.";

пункт 13 изложить в следующей редакции:

"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 4 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 4 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).

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

Жалоба заявителя, поступившая в адрес отдела занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", не позднее трех рабочих дней со дня поступления и административное дело направляется в орган, рассматривающий жалобу.

При этом отдел занятости и отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не направляют жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

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

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.":

главу 2 дополнить параграфом 2-1 следующего содержания:

"Параграф 2-1. Порядок оказания государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения" через Веб-портал "электронного правительства"

20-1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в отдел занятости по месту жительства с заявлением через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

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

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

20-2. В "личный кабинет" заявителя отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги. В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню стандарта государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения" и (или) документов с истекшим сроком действия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления в его "личный кабинет" отделом занятости направляется статус об отказе в приеме заявления с приложением электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

20-3. При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

20-4. Отказ в оказании государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения"

20-5. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.:";

пункт 28 изложить в следующей редакции:

"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 кресло-коляски 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).

В случае истечения срока ИПР, смерти, выезда услугополучателя до фактического получения услугополучателем кресло-коляска подлежит возврату."

;

приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

приложения 4 изложить в новой редакции согласно приложению 10 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 представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Сакеева Р.К.

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

*Министр труда*

Республики Казахстан

СОГЛАСОВАНО

Министерство здравоохранения

Республики Казахстан

СОГЛАСОВАНО

Министерство финансов

Республики Казахстан

СОГЛАСОВАНО

Министерство национальной экономики

Республики Казахстан

СОГЛАСОВАНО

Министерство цифрового развития, инноваций

и аэрокосмической промышленности

Республики Казахстан

Приложение 1  
к приказу Министра  
труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 6 декабря 2021 года № 458

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
		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

2	Способы предоставления государственной услуги	<p>города Шымкент, городские, районные отделы занятости и социальных программ по месту жительства (далее – отделы занятости);</p> <p>3) абонентское устройство сотовой связи;</p> <p>4) веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).</p>
3	Срок оказания государственной услуги	<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);</p> <p>При обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/проактивная/электронная.
		Уведомление об оформлении документов на предоставление услуг индивидуального

5	Результат оказания государственной услуги	<p>помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении.</p> <p>Государственная корпорация "Правительство для граждан" информирует заявителя о принятом решении посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.</p> <p>При обращении через портал, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<p>1) Отделений 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</p>

		<p>часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;</p> <p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p>
8	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, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);</p> <p>3) доверенность от инвалида, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях ИПР, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, отделы занятости, отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" получают в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.</p>

		На портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.
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 - <a href="http://www.enbek.gov.kz">www.enbek.gov.kz</a> , раздел "Государственные услуги"; 2. Государственной корпорации "Правительство для граждан" – <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a> . 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. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном

		приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.
--	--	--

Приложение 2  
к приказу Министра  
труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 6 декабря 2021 года № 458

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; 4) веб-портал электронного правительства <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).
		1) при обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", отделы занятости - со дня

3	Срок оказания государственной услуги	<p>регистрации пакета документов - 10 (десять) рабочих дней; при оказании проактивной услуги - с даты поступления согласия - 10 (десять рабочих дней);</p> <p>При обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" - 15 минут, в отделах занятости - 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" - 15 минут, в отделах занятости - 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/проактивная/электронная
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Уведомление об оформлении документов на предоставление услуг специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.</p> <p>Государственная корпорация "Правительство для граждан" информирует заявителя о принятом решении посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.</p> <p>При обращении через портал электронного правительства, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного</p>

		документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<p>1) Отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства";</p> <p>2) Отделов занятости - с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов</p>

		оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
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"> <li>1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;</li> <li>2) документ, удостоверяющий его личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);</li> <li>3) доверенность от инвалида, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.</li> </ol> <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> <p>на портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП уполномоченного лица.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</li> <li>2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</li> </ol>
		В случае если заявитель является получателем специальных социальных услуг, оформление документов для предоставления

10

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

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](http://www.enbek.gov.kz), раздел "Государственные услуги";
2. Государственной корпорации "Правительство для граждан" - [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

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.

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

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

Приложение 3  
к приказу Министра  
труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 6 декабря 2021 года № 458

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.

Реквизиты поставщика для оплаты:

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 (не требуется в случае смерти)
МП (при наличии печати)	

Приложение 4  
к приказу Министра  
труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 6 декабря 2021 года № 458

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 (не требуется в случае смерти)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к приказу Министра  
труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 6 декабря 2021 года № 458  
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 (не требуется в случае смерти)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к приказу Министра

труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 6 декабря 2021 года № 458  
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	<p>1) Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан";</p> <p>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);</p> <p>3) абонентское устройство сотовой связи;</p> <p>4) веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).</p>
3	Срок оказания государственной услуги	<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);</p> <p>При обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не</p>

		<p>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/проактивная/электронная
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Уведомление об оформлении документов на предоставление санаторно-курортного лечения. Государственная корпорация "Правительство для граждан" информирует заявителя о принятом решении посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя.</p> <p>При обращении через портал, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
		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.

7

График работы

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;

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

В отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" и отделах занятости:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

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

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность,

8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>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>На портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.</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>
		<p>Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для обеспечения их санаторно-курортным лечением осуществляется при содействии социального работника услугодателя.</p>

10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - <a href="http://www.enbek.gov.kz">www.enbek.gov.kz</a>, раздел "Государственные услуги";</li> <li>2. Государственной корпорации "Правительство для граждан" – <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>.</li> </ol> <p>Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>
----	---	--

Приложение 7  
к приказу Министра  
труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 6 декабря 2021 года № 458

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	<p>1) Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан";</p> <p>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);</p> <p>3) абонентское устройство сотовой связи) проактивная услуга ;</p> <p>4) веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).</p>
3	Срок оказания государственной услуги	<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);</p> <p>При обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" , день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;</p>

		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/электронная
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление об оформлении документов на предоставление и н в а л и д а м протезно-ортопедической помощи . Государственная корпорация " Правительство для граждан" информирует заявителя о принятом решении посредством передачи СМС-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя. При обращении через портал, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
		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";

7

График работы

2) Горуправлений, отделов занятости - с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

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

В отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан", горуправлениях и отделах занятости:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

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

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

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

Перечень документов  
необходимых для оказания  
государственной услуги

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях ИПР, о несчастном случае на производстве, приведшем к инвалидности, о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, по вине которого получено трудовое увечье или профессиональное заболевание, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, 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.

На портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП  
услугополучателя.

- 1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или)

9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления им протезно-ортопедической помощи осуществляется при содействии социального работника услугодателя.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - <a href="http://www.enbek.gov.kz">www.enbek.gov.kz</a>, раздел "Государственные услуги";</p> <p>2. Государственной корпорации "Правительство для граждан" – <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>.</p> <p>Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>

труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 6 декабря 2021 года № 458  
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
2	Способы предоставления государственной услуги	<p>1) Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан";</p> <p>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);</p> <p>3) абонентское устройство сотовой связи;</p> <p>4) веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).</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);</p> <p>При обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами</p>

3	Срок оказания государственной услуги	<p>занятости в отделения Государственной корпорации " Правительство для граждан" не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации " Правительство для граждан" – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/проактивная/электронная.
5	Результат оказания государственной услуги	<p>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.</p> <p>При обращении через портал, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
		1) Отделений Государственной корпорации "Правительство для граждан" – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с

7

График работы

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;

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

В отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан", горуправлениях и отделах занятости:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

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

Перечень документов  
необходимых для оказания  
государственной услуги

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

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.

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

		<p>инвалидам Великой Отечественной войны, к заявлению прилагают удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны или лица, приравненного по льготам к инвалиду Великой Отечественной войны.</p> <p>На Портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для обеспечения их техническими-вспомогательными (компенсаторными) средствами осуществляется при содействии социального работника услугодателя.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - <a href="http://www.enbek.gov.kz">www.enbek.gov.kz</a>, раздел "Государственные услуги";</li> <li>2. Государственной корпорации "Правительство для граждан" – <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>.</li> </ol> <p>Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.</p>

		<p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>
--	--	--

Приложение 9  
к приказу Министра  
труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 6 декабря 2021 года № 458

Приложение 2  
к Правилам обеспечения  
инвалидов специальными  
средствами передвижения

### **Медико-социальные показания и противопоказания к предоставлению специальных средств передвижения**

1	<p>кресло-коляска комнатная/прогулочная с ручным приводом базовая</p>	<p>Наличие тяжелых или абсолютных нарушений способности к ходьбе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) хроническая недостаточность кровообращения III степени;</li> <li>2) легочно-сердечная недостаточность III степени (только комнатная кресло-каляска);</li> <li>3) гемиплегия, значительно или резко выраженный гемипарез;</li> <li>4) параплегия; выраженный нижний парапарез;</li> <li>5) триплегия, выраженный трипарез;</li> <li>6) тетраплегия, выраженный тетрапарез;</li> <li>7) резко выраженная атаксия,</li> </ol>	<p>Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя;</p> <p>Наличие абсолютных нарушений функций сознания, ориентированности,</p>
---	---	--	---

		<p>гиперкинетический амиостатический синдром;</p> <p>8) культы обеих голени или более высокие уровни ампутаций;</p> <p>9) нарушение функции суставов нижних конечностей IV степени;</p> <p>10) врожденные аномалии развития нижних конечностей с резко выраженным нарушением передвижения;</p> <p>11) паркинсонизм, акинетико-регидная форма.</p>	<p>интеллектуальных функций или функции мотивации;</p> <p>Тяжелые или абсолютные нарушения функции использования обеих кистей рук</p>
2	<p>кресло-коляска прогулочная с рычажным приводом</p>	<p>Наличие тяжелых или абсолютных нарушений способности к ходьбе при наличии сохранной функции обеих верхних конечностей и успешного опыта в области пользования креслом-коляской с рычажным приводом.</p>	<p>Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя;</p> <p>Наличие абсолютных нарушений функций 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>Наличие тяжелых или абсолютных нарушений</p>	<p>Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя;</p> <p>Наличие абсолютных нарушений функций сознания, ориентированности,</p>

3	<p>кресло-коляска активного типа универсальная</p>	<p>способности к ходьбе при наличии сохранной функции обеих верхних конечностей и "активном" образе жизни (в соответствии с возрастом и его функциональными возможностями) в главных сферах жизни: образование, работа, отдых и досуг.</p>	<p>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. Двухсторонняя непротезируемая тухоухость, глухота, глухонемота; Абсолютные нарушения функции органа зрения; Эпилептические (судорожные) припадки с нарушением сознания.</p>
4	<p>кресло-коляска с электроприводом универсальная)</p>	<p>Наличие тяжелых или абсолютных нарушений способности к ходьбе в сочетании с выраженными нарушениями функций верхних конечностей вследствие заболеваний, деформаций, аномалий развития и парезов верхних конечностей (амплитуда активных движений в плечевом и локтевом суставах не превышает 13-20 градусов, лучезапястном - 9-14 градусов, ограничено противопоставление первого пальца (первый палец достигает ладонной поверхности на уровне основания второго пальца); при кулачном хвате пальцы отстают от ладони на 3 - 4 см; невозможность схвата мелких и</p>	<p>Последствия заболеваний и травм, приводящих к прогрессированию патологического процесса в положении сидя; Наличие абсолютных нарушений функций 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. Двухсторонняя непротезируемая тухоухость, глухота, глухонемота; Абсолютные нарушения функции органа зрения;</p>

		удерживания 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.	Эпилептические (судорожные) припадки с нарушением сознания; Возраст менее 6 лет (с учетом формирования навыков и умений в соответствии с биологическим возрастом). Абсолютные или тяжелые барьеры, связанные с дизайном, характером проектирования, строительства и обустройства зданий для общественного пользования.
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

Приложение 10  
к приказу Министра  
труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 6 декабря 2021 года № 458  
Приложение 4  
к Правилам обеспечения  
инвалидов специальными  
средствами передвижения

Стандарт государственной услуги "Оформление документов на обеспечение инвалидов специальными средствами передвижения"		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
		1) Отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан";

2	Способы предоставления государственной услуги	<p>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);</p> <p>3) абонентское устройство сотовой связи;</p> <p>4) веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).</p>
3	Срок оказания государственной услуги	<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);</p> <p>При обращении в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан", день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется отделами занятости в отделения Государственной корпорации "Правительство для граждан" не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в отделах занятости – 30 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в отделениях Государственной корпорации "Правительство для граждан" – 15 минут, в отделах занятости – 30 минут.</p>

4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная/проактивная/ электронная
5	Результат оказания государственной услуги	<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> <p>При обращении через портал, результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с заявителя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<p>1) Отделений 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</p>

		<p>на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;</p> <p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p>
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>В отделениях 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, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);</p> <p>3) доверенность от инвалида, не требующей нотариального удостоверения, в случае обращения лица, получившего от инвалида доверенность.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях 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,</p>

		<p>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> <p>На Портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП уполномоченного лица.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие уполномоченного лица и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.</p>
		<p>Инвалидам первой и второй групп , являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления кресло-коляски осуществляется при содействии социального работника уполномоченного лица.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: 1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения - <a href="http://www.enbek.gov.kz">www.enbek.gov.kz</a>, раздел "Государственные услуги";</p>

10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>2. Государственной корпорации " Правительство для граждан" – <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>.</p> <p>Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб отделов занятости, Единого контакт-центра "1414", 8 800 080 7777.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>
----	--	---