

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрлігіПриказ Заместителя Премьер-
Министра - Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан от 30 июня
2023 года № 288. Зарегистрирован
в Министерстве юстиции
Республики Казахстан 30 июня
2023 года № 32994Министерство труда и социальной защиты
населения Республики Казахстан

**Об утверждении Правил предоставления
услуг индивидуального помощника для лиц с инвалидностью первой
группы, имеющих затруднение в передвижении, в соответствии с
индивидуальной программой абилитации и реабилитации лица с
инвалидностью**

*Сноска. Вводится в действие с 01.07.2023 в соответствии с пунктом 4
настоящего приказа.*

В соответствии с абзацем восемнадцатым подпункта 5) статьи 12
Социального кодекса Республики Казахстан и статьей 10 Закона Республики
Казахстан «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила предоставления услуг индивидуального помощника
для лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении,
в соответствии с индивидуальной программой абилитации и реабилитации лица с
инвалидностью согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту 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;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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

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

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

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 июля 2023 года и подлежит официальному опубликованию.

**Заместитель Премьер-Министра - Министр труда и социальной
защиты населения Республики Казахстан**

**Т.
Дуйсенова**

«СОГЛАСОВАН»

Министерство финансов
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство национальной экономики
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство здравоохранения
Республики Казахстан

Утвержден приказом/
Заместитель Премьер-Министра -
Министр труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 30 июня 2023 года
№ 288

Правила предоставления услуг индивидуального помощника для лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении в соответствии с индивидуальной программой абилитации и реабилитации лица с инвалидностью

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила предоставления услуг индивидуального помощника для лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении, в соответствии с индивидуальной программой абилитации и реабилитации лица с инвалидностью (далее – Правила) разработаны в соответствии с абзацем восемнадцатым подпункта 5) статьи 12 Социального кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс) и статьей 10 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок предоставления услуг индивидуального помощника для лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении (далее – услуги индивидуального помощника), в соответствии с индивидуальной программой абилитации и реабилитации лица с инвалидностью.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) портал социальных услуг (далее – портал) – объект информатизации, представляющий собой единую точку доступа к товарам и услугам, предоставляемым поставщиками для лиц с инвалидностью на условиях возмещения местными исполнительными органами их стоимости в пределах гарантированной суммы в соответствии с Социальным кодексом;

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

3) проактивная услуга – государственная услуга, оказываемая без заявления услугополучателя по инициативе услугодателя;

4) уполномоченный государственный орган – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Республики Казахстан, регулирование, контрольные функции за деятельностью Государственного фонда социального страхования.

5) индивидуальная программа абилитации и реабилитации лица с инвалидностью (далее – ИПАР) – документ, определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения абилитации и реабилитации лица с инвалидностью на основе его индивидуальных потребностей;

6) Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Госкорпорация) – юридическое лицо, созданное по решению Правительства Республики Казахстан для оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организации работы по приему заявлений и выдаче их результатов услугополучателю по принципу «одного окна», обеспечения оказания государственных услуг в электронной форме.

3. Предоставление услуг индивидуального помощника осуществляется на основании ИПАР, разработанной территориальным подразделением уполномоченного государственного органа, проводящее медико-социальную экспертизу, с учетом медицинских показаний и противопоказаний к предоставлению услуг индивидуального помощника согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

5. Лица с инвалидностью первой группы, имеющие затруднение в передвижении, или их законные представители, либо лица, получившие от лица с

инвалидностью доверенность на право оформления документов для предоставления услуг индивидуального помощника (далее – заявитель) предоставляют по месту жительства заявление с приложением документов, указанных в перечне основных требований к оказанию государственной услуги «Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении» (далее – Перечень основных требований к оказанию государственной услуги) в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам, через:

- 1) Госкорпорацию;
- 2) Местные исполнительные органы (далее – МИО) городов Астана, Алматы и Шымкент (далее – горуправления), районов и городов областного значения (далее – отделы занятости);
- 3) веб-портал «электронного правительства» (далее – веб-портал);
- 4) абонентское устройство сотовой связи (далее – абонентское устройство).

Представление заявления не требуется при оформлении через проактивную услугу.

Порядок оказания проактивной государственной услуги «Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении» предусмотрен параграфом 2 главы 2 настоящих Правил.

Порядок оказания государственной услуги «Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении» через веб-портал предусмотрен параграфом 3 главы 2 настоящих Правил.

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

7. Индивидуальный помощник осуществляет деятельность на основе договора, заключенного в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан через портал.

В Договоре оговариваются условия предоставления услуг, не подлежащих возмещению стоимости при реализации их лицам с инвалидностью первой группы через портал.

Индивидуальным помощником не может быть лицо:

- 1) состоящее на учете в специализированных организациях, оказывающих медицинскую помощь в области психического здоровья;
- 2) имеющее противопоказания на оказание услуги по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;
- 3) не достигшее восемнадцатилетнего возраста;
- 4) не прошедшее профессиональное обучение в рамках активных мер занятости;
- 5) достигшее пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 207 Кодекса, за исключением случаев, когда индивидуальным помощником для лица с инвалидностью первой группы является его близкий родственник;
- 6) имеющее не погашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость;
- 7) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги «Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении»

Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги «Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении» на заявительной основе через Госкорпорацию, горуправления, отделы занятости

8. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Госкорпорацию, горуправление, отдел занятости по месту жительства с заявлением согласно приложению 2 к настоящим Правилам и документом,

удостоверяющим личность лица с инвалидностью первой группы, предоставляемым в соответствии с Законом Республики Казахстан «О документах, удостоверяющих личность», либо электронным документом из сервиса цифровых документов (для идентификации).

9. Ответственные сотрудники Госкорпорации, горуправления, отдела занятости при приеме заявления формируют запросы по индивидуальному идентификационному номеру лица с инвалидностью первой группы в информационные системы государственных органов и (или) организаций через шлюз «Электронного правительства» (далее – информационные системы) для получения следующих сведений:

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

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

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

10. При подаче документов заявителю выдается:
- в Госкорпорации – расписка о приеме соответствующих документов;
 - в горуправлении, отделе занятости – талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

11. При представлении заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, и (или) сведений (документов) с истекшим сроком действия, Госкорпорация, горуправления, отделы занятости отказывают в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

12. При соответствии пакета документов, указанных в пункте 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, горуправление, отдел занятости в течение пяти рабочих дней рассматривает документы.

День приема документов Госкорпорацией не входит в срок оказания государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, горуправление, отдел занятости согласно статье 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК) уведомляют заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

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

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

После получения уведомления от горуправления, отдела занятости Госкорпорация информирует заявителя о результатах оказания государственной услуги посредством передачи смс-уведомления на абонентское устройство заявителя.

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая горуправлению, отделу занятости и Госкорпорации подлежит регистрации в информационной аналитической системе «Электронные обращения» (далее - ИАС «Электронные обращения») в порядке, утвержденном приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 4 января 2023 года № 4 «Об утверждении Правил регистрации, учета обращений, поступающих в государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица со стопроцентным участием государства, а также ведения информационной аналитической системы «Электронные обращения» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №31679) (далее – Приказ №4).

Регистрация жалобы производится в сроки, предусмотренные частью 3 статьи 64 АППК.

После регистрации в ИАС «Электронные обращения» по каждой жалобе заявителю выдается талон по форме, утвержденной Приказом № 4, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов, должности лица, принявшего жалобу.

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

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

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

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

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

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Если законом предусмотрена возможность обращения в суд без необходимости обжалования в вышестоящем органе, административный орган, должностное лицо, административный акт, административное действие (бездействие) которых оспариваются, наряду с отзывом представляют в суд мотивированную позицию руководителя вышестоящего административного органа, должностного лица.

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

15. После формирования в автоматизированной информационной системе «Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность» ИПАР, содержащей мероприятия по предоставлению услуг индивидуального помощника

в соответствии с Правилами проведения медико-социальной экспертизы, утвержденными уполномоченным государственным органом, в соответствии с абзацем двадцать вторым подпункта 5) статьи 12 Кодекса, данные ИПАР автоматически передаются в АИС «Е-Собес» и на абонентское устройство лица с инвалидностью первой группы или его законного представителя (далее – услугополучатель) инициируется отправка смс-уведомления с запросом на оказание государственной услуги.

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

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

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

Срок оказания услуги с даты поступления согласия составляет пять рабочих дней.

17. При отсутствии ответа от услугополучателя в течение трех рабочих дней со дня отправки запроса, запрос аннулируется и на абонентское устройство услугополучателя направляется смс-уведомление о невозможности оформления документов для предоставления услуг индивидуального помощника с указанием причины и необходимости обращения в Госкорпорацию, горуправление, отдел занятости.

18. При отказе услугополучателя от оказания проактивной услуги на абонентское устройство услугополучателя из АИС «Е-Собес» направляется смс-оповещение о невозможности оформления документов для предоставления услуг индивидуального помощника с указанием причины и необходимости обращения в Госкорпорацию, горуправление, отдел занятости.

19. При получении согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги специалист горуправления, отдела занятости через АИС «Е-Собес» информирует услугополучателя о принятом решении по оформлению документов для предоставления услуг индивидуального помощника посредством смс-уведомления на абонентское устройство.

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

21. При оформлении документов для предоставления услуг индивидуального помощника через проактивную услугу запросы в информационные системы для получения необходимых сведений, предусмотренных пунктом 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, осуществляются автоматически из АИС «Е-Собес».

Параграф 3. Порядок оказания государственной услуги «Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении» через веб-портал

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

При подаче заявления через шлюз «электронного правительства» запрашивается индивидуальный идентификационный номер лица с инвалидностью первой группы 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 ИПАР.

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

23. В «личный кабинет» заявителя горуправлением, отделом занятости направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

24. При соответствии сведений, указанных в пункте 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, горуправление, отдел занятости в течение пяти рабочих дней рассматривает документы, по итогам заявителю о результате оказания государственной услуги выдает уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, Горуправление, отдел занятости согласно статье 73 АППК уведомляет заявителя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

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

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

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

26. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Горуправление, отдел занятости обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

Глава 3. Порядок предоставления услуг индивидуального помощника

27. Предоставление услуг индивидуального помощника осуществляется через портал и государственные закупки.

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

Параграф 1. Порядок предоставления услуг индивидуального помощника через портал

29. После регистрации в АИС «Е-Собес» заявления на предоставление социальных услуг индивидуального помощника согласно приложению 2 к настоящим Правилам данные ИПАР лица с инвалидностью первой группы в порядке очередности передаются из АИС «Е-Собес» на портал.

Данные ИПАР включают объем предоставляемых услуг индивидуального помощника из расчета не более восьми часов в день согласно пункту 2 статьи 163 Кодекса.

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

30. При наличии сведений об абонентском номере заявителя в базе мобильных граждан, на его абонентское устройство АИС «Е-Собес» направляется смс-уведомление о необходимости авторизации и выбора поставщика услуг индивидуального помощника (далее – поставщик) на портале.

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

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

33. При отсутствии выбора заявителем поставщика в течение месяца со дня передачи данных ИПАР на портал на абонентское устройство заявителя с АИС «Е-Собес» отправляется смс-уведомление о необходимости выбора поставщика на портале в течение следующего месяца.

34. По истечении двух месяцев со дня передачи данных ИПАР на портал у заявителя блокируется возможность выбора поставщика и на абонентское устройство заявителя направляется смс-уведомление о блокировке возможности выбора поставщика с указанием причины. Для возобновления выбора поставщика на портале заявитель в личном кабинете на портале нажимает на кнопку «активация выбора поставщика».

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

35. Для осуществления выбора поставщика заявитель авторизуется на портале <http://aleumet.egov.kz>, подписывает публичный договор посредством ЭЦП.

36. Заявитель на портале оформляет и направляет поставщику заказ услуги индивидуального помощника, с одновременным подписанием заявления на возмещение поставщику гарантированной суммы по форме, установленной в Правилах возмещения стоимости товаров и услуг из средств государственного бюджета при реализации их лицам с инвалидностью первой группы через портал социальных услуг, утвержденных уполномоченным государственным органом в соответствии с абзацем двадцать третьим подпункта 5) статьи 12 Кодекса (далее – Правила возмещения), подписанным ЭЦП заявителя.

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

- подано заявление на исключение из реестра (регистра) поставщиков;
- невозможность оказания услуги вследствие загруженности специалиста (специалистов);
- услуга в месте проживания получателя не оказывается;

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

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

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

При повторном освидетельствовании (переосвидетельствовании) лица с инвалидностью первой группы, получающего услуги индивидуального помощника, поставщик осуществляет записи в журнале учета оказанных услуг до даты повторного освидетельствования (переосвидетельствования) – закрытия ИПАР.

Данные о выполнении мероприятия ИПАР в АИС «Е-Собес» заполняются автоматически.

39. Услуги индивидуального помощника предоставляются на срок реализации мероприятия ИПАР.

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

поставщик не приступил своевременно к оказанию услуги;

поставщик систематически нарушает сроки и время оказания услуги;

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

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

переезд на другое место жительства.

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

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

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

отмена нормативного правового акта, на основании которого предоставлялись услуги.

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

40. Приобретение услуг индивидуального помощника производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках при отсутствии поставщика услуг на портале на основании заключения комиссии по вопросам портала.

Параграф 3. Порядок оплаты услуг индивидуального помощника

41. Оплата услуг индивидуального помощника производится горуправлениями, отделами занятости за фактическое время оказания услуг, но не более восьми часов в день согласно пункту 2 статьи 163 Кодекса.

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

42. Возмещение гарантированной суммы за услуги индивидуального помощника осуществляется в соответствии с Правилами возмещения.

Оплата услуг индивидуального помощника производится местными исполнительными органами в пределах гарантированной суммы. При этом, за

счет средств местных исполнительных органов или иных юридических лиц сверх гарантированной суммы исчисляются и перечисляются обязательные социальные отчисления ежемесячно не позднее 25 числа, месяца следующего за отчетным.

Исчисление (удержание) и перечисление обязательных пенсионных взносов и взносов на обязательное социальное медицинское страхование осуществляется в пределах гарантированной суммы ежемесячно не позднее 25 числа, месяца следующего за отчетным.

43. Оплата услуг индивидуального помощника производится ежемесячно на основании представленного поставщиком не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом акта выполненных работ (оказанных услуг) по форме, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8265), с приложением листа сопровождения индивидуальным помощником согласно приложению 7 к настоящим Правилам (далее – документы на оплату).

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

При наступлении смерти лица с инвалидностью первой группы документы на оплату предоставляются поставщиком в течение месяца со дня смерти, без подписи лица с инвалидностью первой группы.

Приложение 1
к Правилам предоставления
услуг индивидуального помощника
для лиц с инвалидностью первой
группы, имеющих затруднение в
передвижении, в соответствии с
индивидуальной программой
абилитации и реабилитации
лица с инвалидностью

Медицинские показания и противопоказания к предоставлению услуг
индивидуального помощника

1. Медицинскими показаниями к предоставлению услуг индивидуального помощника являются:

- 1) абсолютная слепота;
- 2) острота зрения на оба глаза до 0,03 с коррекцией;
- 3) значительно или резко выраженные вестибулярно-мозжечковые нарушения;
- 4) значительно или резко выраженный гиперкинетический амиостатический синдром;
- 5) паркинсонизм (значительно или резко выраженная акинетико-регидная форма);
- 6) значительно или резко выраженные: гемипарез, нижний парапарез, трипарез, обусловленные заболеваниями или последствиями травм;
- 7) гемиплегия, триплегия, параплегия;
- 8) значительно или резко выраженные нарушения функций кровообращения и дыхания (недостаточность кровообращения III стадии, коронарной недостаточности соответственно стенокардии IV-го функционального класса, дыхательной недостаточности III степени в сочетании с легочно-сердечной недостаточностью II-III и III стадий и другие);

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

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

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

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

13) ампутационные культы обеих бедер, не подлежащие протезированию;

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

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

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

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

2. Медицинскими противопоказаниями к предоставлению лицам с инвалидностью первой группы услуг индивидуального помощника являются следующие заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских организациях:

1) туберкулез с бактериовыделением (БК+);

2) инфекционные заболевания кожи и волос;

3) венерические болезни;

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

3. Медицинскими противопоказаниями для оказания услуг индивидуального помощника являются:

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

Приложение 2
к Правилам предоставления
услуг индивидуального помощника
для лиц с инвалидностью первой
группы, имеющих затруднение в
передвижении, в соответствии с
индивидуальной программой
абилитации и реабилитации
лица с инвалидностью

Форма

Руководителю местного
исполнительного органа

Заявление на предоставление услуг индивидуального помощника

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения: _____

Инвалидность _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: « ____ » _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Телефон _____

Прошу принять документы для предоставления услуг индивидуального
помощника через:

Портал социальных услуг

Государственные закупки
(нужное подчеркнуть)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, необходимых для оформления документов для предоставления средств и услуг реабилитации в соответствии с индивидуальной программой абилитации и реабилитации лица с инвалидностью.

«___» _____ 20___ года.

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

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

«___» _____ 20___ года.

линия отреза

Заявление гражданина _____ принято.

Дата принятия заявления «___» _____ 20___ года.

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

Приложение 3
к Правилам предоставления
услуг индивидуального помощника
для лиц с инвалидностью первой
группы, имеющих затруднение в
передвижении, в соответствии с
индивидуальной программой
абилитации и реабилитации
лица с инвалидностью

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Оформление документов на обеспечение услугами индивидуального помощника лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении»		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Государственная корпорация; 2) МИО городов Астана, Алматы и Шымкент (далее – горуправления), районов и городов областного значения (далее – отделы занятости); 3) абонентское устройство сотовой связи (далее – абонентское устройство) - проактивная услуга; 4) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – веб-портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в Госкорпорацию, горуправления, отделы занятости – со дня регистрации пакета документов – пять рабочих дней; при оказании проактивной услуги – с даты поступления согласия – пять рабочих дней; при обращении через веб-портал – пять рабочих дней. При обращении в Госкорпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания заявителя в Госкорпорации – 15 минут, в горуправлениях, отделах занятости – 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/проактивная/бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление об оформлении документов на предоставление лицам с инвалидностью первой группы услуг индивидуального помощника. Госкорпорация информирует заявителя о принятом решении посредством передачи смс-уведомления на абонентское устройство сотовой связи заявителя. При обращении через веб-портал, результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7		

	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) Госкорпорации – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала; 2) горуправлений, отделов занятости – с 9.00 часов до 18.00, 18.30, 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30, 15.00 часов согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан. Прием заявлений и выдача готовых результатов оказания государственных услуг с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. 3) веб-портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении заявителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	В Госкорпорации, горуправлениях и отделах занятости: 1) заявление на предоставление услуг индивидуального помощника по форме согласно приложению 2 к Правилам предоставления социальных услуг индивидуального помощника для лиц с инвалидностью первой группы, имеющих затруднение в передвижении, в соответствии с индивидуальной программой абилитации и реабилитации лица с инвалидностью (далее – Правила); 2) документ, удостоверяющий его личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации); 3) доверенность от лица с инвалидностью первой группы, не требующая нотариального удостоверения, при обращении лица, получившего от лица с инвалидностью первой группы доверенность. Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства, об инвалидности, о разработанных мероприятиях ИПАР, содержащиеся в соответствующих государственных информационных системах, Госкорпорация, горуправления, отделы занятости, получают в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц. На веб-портал: электронный запрос, удостоверенный ЭЦП заявителя.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами 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, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами; 3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Госкорпорацию	Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: 1. Уполномоченного органа в области социальной защиты населения – www.enbek.gov.kz, раздел «Государственные услуги»; 2. Госкорпорация – www.gov.kz.

	Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб горуправлений, отделов занятости, Единого контакт-центра «1414», 8 800 080 7777. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел «Цифровые документы» и выбрать необходимый документ. Уполномоченный государственный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с даты внесения изменения и (или) дополнения в Правила, актуализирует их и направляет услугодателям, в Единый контакт-центр, в Государственную корпорацию.
--	---

Приложение 4
к Правилам предоставления
услуг индивидуального помощника
для лиц с инвалидностью первой
группы, имеющих затруднение в
передвижении, в соответствии с
индивидуальной программой
абилитации и реабилитации
лица с инвалидностью

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь Законом Республики Казахстан «О государственных услугах»,

(отдел № __ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан»

(указать адрес)/местный исполнительный орган республиканского значения, столицы,
районов и городов областного значения)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Оформление
документов на обеспечение услугами индивидуального помощника лиц с инвалидностью
первой группы, имеющих затруднение в передвижении»

ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному перечнем основных требований к оказанию государственной услуги, и (или)
документов с истекшим сроком действия, а именно:

наименование отсутствующих документов/документов с истекшим сроком действия:

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

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

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

Получил:

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Правилам предоставления
услуг индивидуального помощника
для лиц с инвалидностью первой
группы, имеющих затруднение в
передвижении, в соответствии с
индивидуальной программой
абилитации и реабилитации
лица с инвалидностью

Форма

Уведомление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Номер документа: _____ кем выдан: _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Адрес постоянного местожительства (регистрации):

Область _____ город (район) _____ село:

_____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Уведомляем Вас об оформлении документов на предоставление услуг индивидуального помощника.

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

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

Руководитель государственного органа

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

«__» _____ 20__ года

Приложение 6
к Правилам предоставления
услуг индивидуального помощника
для лиц с инвалидностью первой
группы, имеющих затруднение в
передвижении, в соответствии с
индивидуальной программой
абилитации и реабилитации
лица с инвалидностью

Форма

Журнал смс-уведомлений

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

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

продолжение таблицы

Протезно-ортопедическая помощь, сурдотехнические средства, тифлотехнические средства, обязательные гигиенические средства, услуги индивидуального помощника, услуги специалиста жестового языка, санаторно-курортное лечение, специальные средства передвижения	Характер уведомления/код ответа	Дата передачи смс-уведомления	№ телефона	Специалист
---	---------------------------------	-------------------------------	------------	------------

Приложение 7
к Правилам предоставления
услуг индивидуального помощника
для лица с инвалидностью первой
группы, имеющих затруднение в
передвижении, в соответствии с
индивидуальной программой
абилитации и реабилитации
лица с инвалидностью

Форма

Лист сопровождения индивидуальным помощником

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), телефон заявителя,
проживающего по адресу _____ за
_____ месяц 20__ года

№	Да- та	Перечень объектов, посещенных лицом с инвалидностью первой группы в сопровождении индивиду- ального помощника	Количество часов

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

Подпись заявителя /ЭЦП

Дата «__» _____ 20__ г.