

## **Правила оказания государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии"**

**(далее - Правила)**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок ее предоставления.

2. В настоящих Правилах используется следующее понятие:

1) стандарт государственной услуги – перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги;

3. Государственная услуга "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" (далее – государственная услуга) оказывается реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги физическое лицо (далее – услугополучатель) представляет через канцелярию услугодателя и/или веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) пакет документов согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

При предоставлении документов непосредственно в канцелярию услугодателя в день обращения сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя и передает документы руководителю услугодателя.

Предусмотрена предварительная запись по телефону и/или при непосредственном обращении услугополучателя.

5. При обращении через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) услугополучатель осуществляет выбор электронной государственной услуги в разделе "Семья", заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов.

Услугодатель в течении двух рабочих дней осуществляет обработку (проверку, регистрацию) электронного запроса услугополучателя и

направляет в "личный кабинет" услугополучателя на портале уведомление о приеме документов согласно [приложению 2](#) к настоящим Правилам.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

6. При предоставлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления по форме согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам.

7. Документы услугополучателя рассматриваются руководителем услугодателя. Руководитель после рассмотрения передает документы специалистам для организации психолого-педагогической поддержки и реабилитации ребенка.

8. Услугодатель проводит курс психолого-медико-педагогической поддержки и реабилитации услугополучателя. Курс психолого-медико-педагогической поддержки и реабилитации составляет от 90 до 365 дней.

9. После завершения курса услугополучателю выдается справка о результатах курса психолого-медико-педагогической поддержки и реабилитации детей с особыми образовательными потребностями на основании командной оценки специалистов услугодателя по форме, согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам.

10. Справка о результатах курса психолого-медико-педагогической поддержки и реабилитации подписывается руководителем услугодателя и выдается услугополучателю в день завершения курса психолого-медико-педагогической поддержки и реабилитации и/или услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя на портале в форме электронного документа в течение двух рабочих дней по форме согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам.

11. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке согласно подпункту 11) [пункта 2](#) статьи 5 Закона.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя в местные исполнительные органы города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

12. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес непосредственно оказывающего государственную услугу услугодателя, в соответствии с [пунктом 2](#) статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, 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.

13. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель вправе обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1 К Правилам оказания государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии"

Стандарт государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии"		
1	Наименование услугодателя	Кабинеты психолого-педагогической коррекции, реабилитационные центры
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	–Кабинеты психолого-педагогической коррекции, реабилитационные центры; –веб-портал "электронного правительства": <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> ;
3	Срок оказания государственной услуги	1) Срок оказания – от 90 календарных дней до 365 календарных дней; 2) максимально

		допустимое время ожидания для сдачи документов - не более 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания - не более 15 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) Бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Выдача справки по форме, согласно приложению 4 к настоящему к настоящим Правилам. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная. На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.
7	График работы	Услугодатель: с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и

праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

Предусмотрена предварительная запись по телефону и/или при непосредственном обращении услугополучателя.

Портал – круглосуточно, за исключением

технических перерывов, связанных с проведением

ремонтных работ (при обращении

услугополучателя после окончания рабочего

времени, в выходные и праздничные дни в

соответствии с трудовым

законодательством

Республики Казахстан и статьи 5 Закона

Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года

"О праздниках в Республике Казахстан"

прием заявок и выдача результатов оказания

государственной услуги

		<p>осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) интернет-ресурсе услугодателя;</li> <li>2) портале <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</li> </ol>
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>При обращении услугополучателя к услугодателю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление родителя (законного представителя) услугополучателя в произвольной форме;</li> <li>2) заключение психолого-медико-педагогической консультации.</li> </ol> <p>При обращении услугополучателя через портал:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление родителя (законного представителя) услугополучателя в произвольной форме;</li> <li>2) заключение психолого-медико-педагогической консультации.</li> </ol> <p>Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается. Услугодатель получает согласие услугополучателя на</p>

		использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	При предоставлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания

государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777. Электронный запрос третьих лиц, при условии согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, предоставленного из "личного кабинета" на портале, а также посредством зарегистрированного на



		портале абонентского номера сотовой связи субъекта путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.
--	--	--

Приложение 2 К Правилам оказания государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии"

\_\_\_\_\_  
Наименование организации образования

Уведомление о приеме документов

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ ваши документы приняты.  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Напоминаем вам о необходимости явиться с ребенком для получения курса психолого-педагогической поддержки по адресу \_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_ КППК, \_\_\_\_\_ РЦ  
Исп.: \_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_

Дата Фамилия, Имя, Отчество:

Приложение 3 К Правилам оказания государственной услуги "Реабилитация и социальная

адаптация детей и подростков  
с проблемами в развитии"

Форма

(Фамилия, имя, отчество (при его  
наличии)

либо наименование организации  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

---

Наименование организации образования, адрес

ФИО:

ИИН:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", (Наименование организации образования) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (Наименование государственной услуги) в соответствии со стандартом государственной услуги ввиду

---

причины отказа

Исп.: Фамилия, Имя, Отчество

Тел.:

Дата:

Приложение 4 К Правилам  
оказания государственной  
услуги

"Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии"  
Форма

С П Р А В К А

Дана

\_\_\_\_\_,  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ г.р., в том, что он(а) действительно посещал(а)  
(Ф.И.О. (при его наличии) ребенка)

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ года по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.,  
(наименование РЦ, КППК)

(дата оказания услуги)

Заключение

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии) руководителя организации  
М.П.