Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 18 сентября 2014 года
№ 48/06

**Регламент государственной услуги**
**"Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течении длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов (в произвольной форме).

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных впункте 9 стандарта государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее - стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя. Не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет результат государственной услуги, направляет на рассмотрение и подписание руководителю;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат государственной услуги, подписывает и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю. Не более 15 (пятнадцати) минут.

Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 1 рабочий день.

6. Результат – расписка о приеме документов (в произвольной форме).

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет результат государственной услуги, направляет на рассмотрение и подписание руководителю;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат государственной услуги, подписывает и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**
**населения и иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Согласно стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

Приложение 1 к регламенту
 государственной услуги
"Прием документов для организации
индивидуального бесплатного
обучения на дому детей,
которые по состоянию здоровья в течение
длительного времени не могут
посещать организации начального,
основного среднего, общего среднего
образования"

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



Приложение 2 к регламенту
 государственной услуги
"Прием документов для организации
индивидуального бесплатного
обучения на дому детей,
которые по состоянию здоровья в течение
длительного времени не могут
посещать организации начального,
основного среднего, общего среднего
образования"

**Справочник бизнес-процессов**
**оказания государственной услуги**



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

