Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от «05»\_06\_\_\_ 2015 года

№ \_30/06\_

**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 заявлений и выдача результатов 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 в пункте 9 стандарта 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», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами»(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11047), (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 минут);

результат: регистрация полученных от услугополучателя документов и передача их руководителя услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (не более 15 минут);

результат: назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет результат государственной услуги, направляет на рассмотрение и подписание руководителю (1 рабочий день);

результат: оформление результата государственной услуги и направление руководителю услугодателя на подписание;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат государственной услуги, подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);

результат: подписывает и направляет в канцелярию;

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

Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в течение - 3 рабочих дней.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**

**подразделений (работников) услугодателя**

**в процессе оказания государственной услуги**

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. 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(не более 15 минут);
2. руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (не более 15 минут);
3. ответственный исполнитель услугодателя оформляет результат государственной услуги, направляет на рассмотрение и подписание руководителю (1 рабочий день);
4. руководитель услугодателя рассматривает результат государственной услуги, подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);
5. сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю(не более 15 минут).

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

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

9. Государственная услуга не автоматизирована и не предоставляется через центр обслуживания населения.

Приложение 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, oбщего среднего  
образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Выдает готовый результат

