Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 11 июня 2015 года

№ А-6/265

**Регламент 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»**

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 Акмолинской области (далее  — услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов (в произвольной форме).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в пункте 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 приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) ответственный исполнитель осуществляет прием, регистрацию документов, а также подготавливает проект расписки — 1 рабочий день. Результат — направляет проект расписки руководству;

2) руководство услугодателяознакамливается с проектом расписки — 1 рабочий день. Результат — подписание расписки;

3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю расписку — 5 минут. Результат — расписка о приеме документов (в произвольной форме).

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) ответственный исполнитель;

2) руководство услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) ответственный исполнитель осуществляет прием, регистрацию документов, а также подготавливает проект расписки — 1 рабочий день;

2) руководство услугодателяознакамливается с проектом распиской — 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю расписку — 5 минут.

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