Утвержден

 постановлением акимата

 Павлодарской области

 от «28» мая 2015 №153/5

**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 (далее - услугодатель).

 2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – 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. 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 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 (далее - стандарт).

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

 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с распиской о приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту 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 проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю (2 рабочих дня);

 4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);

 5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю (не более 15 минут);

 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) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается в справочнике бизнес процессов согласно приложению к настоящему регламенту.

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

 9. Согласно стандарта, государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области и веб-портал «электронного правительства». 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, общего среднего

 образования»

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

