|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 16 июля 2015 года № 173 |

 **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).
      Государственная услуга оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель), на основании 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 Министерства образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - стандарт).
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.
      Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является - расписка о приеме документов (в произвольной форме) (далее - расписка).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 3 (трех) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;
      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) минут накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;
      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит расписку и направляет на подпись руководителю услугодателя;
      4) руководитель услугодателя в течение 7 (семи) минут подписывает расписку и направляет в канцелярию;
      5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 3 (трех) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
      1) принятие сотрудником канцелярии услугодателя документов у услугополучателя и передача руководителю услугодателя;
      2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;
      3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя расписки;
      4) подписание руководителем услугодателя расписки;
      5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги услугополучателю.

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

      7. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;
      2) руководитель услугодателя;
      3) ответственный исполнитель услугодателя.
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению Регламента 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".
      9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламентугосударственной услуги"Прием документовдля организациииндивидуального бесплатногообучения на дому детей,которые по состоянию здоровьяв течение длительного временине могут посещать организацииначального, основного среднего,общего среднего образования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания 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"**

