

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 услугодателя ознакомливается 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 услугодателя ознакомливается 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.