Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 28 января 2016 года

№ А-2/36

**Регламент государственной услуги**

**«Перевод и восстановление обучающихся в организациях**  
**образования, реализующих образовательные программы технического**  
**и профессионального, послесреднего образования»**

**Общие положения**

1. Государственная услуга «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования» (далее - государственная услуга) оказываетсяорганизациями технического и профессионального, послесреднего образования Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является приказ о переводе или восстановлении обучающихся в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования (далее - приказ).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучателю необходимо представить документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденного приказом исполяющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием, регистрацию документов и предоставляет руководителю - 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю проект приказа:

для перевода:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 28 календарных дней, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей организации образования;

в случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов;

для восстановления:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 12 календарных дней со дня его подачи;

для восстановления отчисленных в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности:

26 календарных дней после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней;

4) руководитель ознакамливается с проектом приказа, подписывает и направляет приказ в канцелярию – 15 минут;

5) сотрудник канцелярии регистрирует приказ и выдает копию приказа услугополучателю - 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1. 1) регистрация документов, направление пакета документов руководителю;

2) определение ответственного исполнителя для исполнения;

1. 3) подготовка и направление руководителю проекта приказа;
2. 4) подписание приказа, направление приказа в канцелярию;
3. 5) регистрация приказа, выдача копии приказа услугополучателю.
4. **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;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием, регистрацию документов и предоставляет руководителю - 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю проект приказа:

для перевода:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 28 календарных дней, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей организации образования;

в случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов;

для восстановления:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 12 календарных дней со дня его подачи;

для восстановления отчисленных в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности:

26 календарных дней после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней;

4) руководитель ознакамливается с проектом приказа, подписывает и направляет приказ в канцелярию – 15 минут;

5) сотрудник канцелярии регистрирует приказ и выдает копию приказа услугополучателю - 15 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.

Приложение

к регламенту государственной услуги

«Перевод и восстановление обучающихся

в организациях образования, реализующих

образовательные программы технического и

профессионального, послесреднего образования»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих

образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Услугополучатель** | **Сотрудник канцелярии** | **Руководитель** | **Ответственный исполнитель** |
|  | регистрирует приказ и выдает копию приказа услугополучателю - 15 минут  осуществляет прием, регистрацию документов и предоставляет руководителю - 15 минут | рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 15 минут   1. ознакамливается с проектом приказа, подписывает и направляет приказ в канцелярию – 15 минут | рассматривает документы, подготавливает и предоставляет руководителю проект приказа:  **для перевода:**  с момента сдачи пакета документов услугодателю – 28 календарных дней, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей организации образования;  в случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов;  **для восстановления:**  с момента сдачи пакета документов услугодателю – 12 календарных дней со дня его подачи;  для восстановления отчисленных в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности:  26 календарных дней после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней; |

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- переход к следующей процедуре (действию).