|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата Павлодарской области от «29» декабря 2015 года № 366/13 |

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования Павлодарской 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.

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 «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

для перевода:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя -15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю – в течение одного месяца, 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.

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет сотруднику канцелярии - 30 минут;

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

для восстановления:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю - в течение двух недель со дня его подачи;

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет сотруднику канцелярии - 30 минут;

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответствен-ного исполнителя - 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю - в течение четырех недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней;

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет сотруднику канцелярии - 30 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги - приказ о переводе или восстановлении обучающихся в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

**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, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

|  |
| --- |
| 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»**

1. для перевода:

Услугополуча-тель

Сотрудник канцелярии услугодателя

Руководитель услугодателя

Ответственный исполнитель услугодателя

Оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю – в течение одного месяца, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзамена-ционной сессии принимающей организации образования. В случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучаю-щегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов

Осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут

Регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю –15 минут

Рассматривает и определяет ответственного исполнителя –15 минут

Рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию – 30 минут

2) для восстановления:

Рассматривает и определяет ответственного исполнителя –15 минут

Регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю –15 минут

Осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут

Рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию – 30 минут

Оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю – в течение двух недель со дня его подачи

Услугополу-чатель

Сотрудник канцелярии услугодателя

Руководитель услугодателя

Ответственный исполнитель услугодателя

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

Услугополу-чатель

Сотрудник канцелярии услугодателя

Руководитель услугодателя

Ответственный исполнитель услугодателя

Оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю – в течение четырех недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней

Осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут

Регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услуго-получателю – 15 минут

Рассматривает и определяет ответственного исполнителя – 15 минут

Рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию – 30 минут

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение окончания государственной услуги |
|  | - переход к следующей процедуре |