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»**

**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 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.

**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**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012417#z20) 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.
      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) регистрация документов, направление пакета документов руководителю;
      2) определение ответственного исполнителя для исполнения;
      3) подготовка и направление руководителю проекта приказа;
      4) подписание приказа, направление приказа в канцелярию;
      5) регистрация приказа, выдача копии приказа услугополучателю.

**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**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V16B0005277#z82) к настоящему регламенту.