

Утвержден

постановлением акимата Павлодарской области

от «23» декабря 2015 года

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 ответственного 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

Справочник

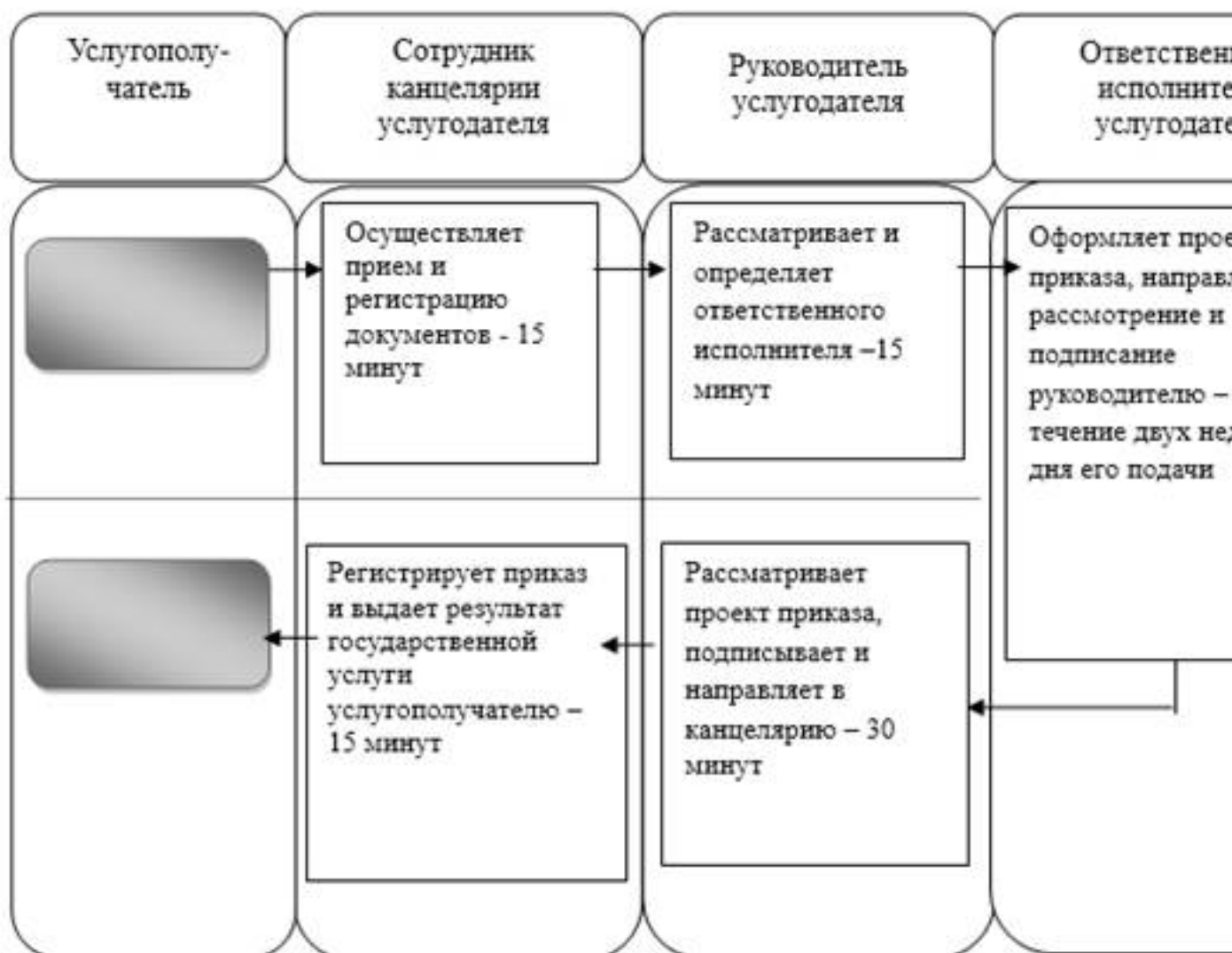
бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

1) для перевода:



2) для восстановления:



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

