

Утвержден  
постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от «12» апреля 2016 года  
№ 96

**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 (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 наличие заявления (в произвольной форме) услугополучателя и документов согласно пункту 9 стандарта государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования», утверждённого приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12417) (далее - Стандарт).

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

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает приказ и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения: для перевода – в течение одного месяца, для восстановления – в течение двух недель;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает приказ и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги:

для перевода:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 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 предоставлении подтверждающих документов.

для восстановления:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение двух недель со дня его подачи;

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

в течение четырех недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы руководителем услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный приказ, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный приказ, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.

### **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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает приказ и передает руководителю. Длительность выполнения: для перевода - в течение одного месяца, для восстановления – в течение двух недель;

4) руководитель услугодателя подписывает приказ и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению

к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

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

Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги





Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги
  
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя
  
- переход к следующей процедуре (действию)