**«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](npa:V1500012417#20) 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](npa:V1500012417#20) 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](npa:V1500012417#20) 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](npa:V16V0004520#53) к настоящему регламенту. Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет–ресурсе услугодателя.