

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 заявлений и выдача результатов 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 физических лиц (далее - услугополучатель) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования» утвержденный приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесреднего образования» (далее - Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12417).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса по оказанию государственной услуги, длительность его выполнения: для перевода:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня;

результат - определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет документы на подпись руководству услугодателя в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней;

результат - направление на подпись документов к руководителю услугодателя;

- 4) руководитель подписывает документы в течение 1 (одного) рабочего дня;
результат - направление документов в канцелярию услугодателя;
- 5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю 15 (пятнадцати) минут;
результат - специалист канцелярии выдает результат оказания государственных услуг услугополучателю;
- для восстановления: 1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут;
результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;
результат - определение ответственного исполнителя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет документы на подпись руководству услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней;
результат - направление на подпись документов к руководителю услугодателя;
- 4) руководитель подписывает документы в течение 1 (одного) рабочего дня;
результат - направление документов в канцелярию услугодателя;
- 5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут;
результат - специалист канцелярии выдает результат оказания государственных услуг услугополучателю.

3.Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
 - 2) руководитель услугодателя;
 - 3) ответственный исполнитель услугодателя.
7. Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работников) с указанием длительности каждой процедуры (действия). для перевода:
- 1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут;
 - 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;
 - 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет документы на подпись руководству услугодателя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;
 - 4) руководитель подписывает документы в течение 1 (одного) рабочего дня;
 - 5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут;
- для восстановления:
- 1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их

регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет документы на подпись руководству услугодателя в течении 5 (пяти) рабочих дней;

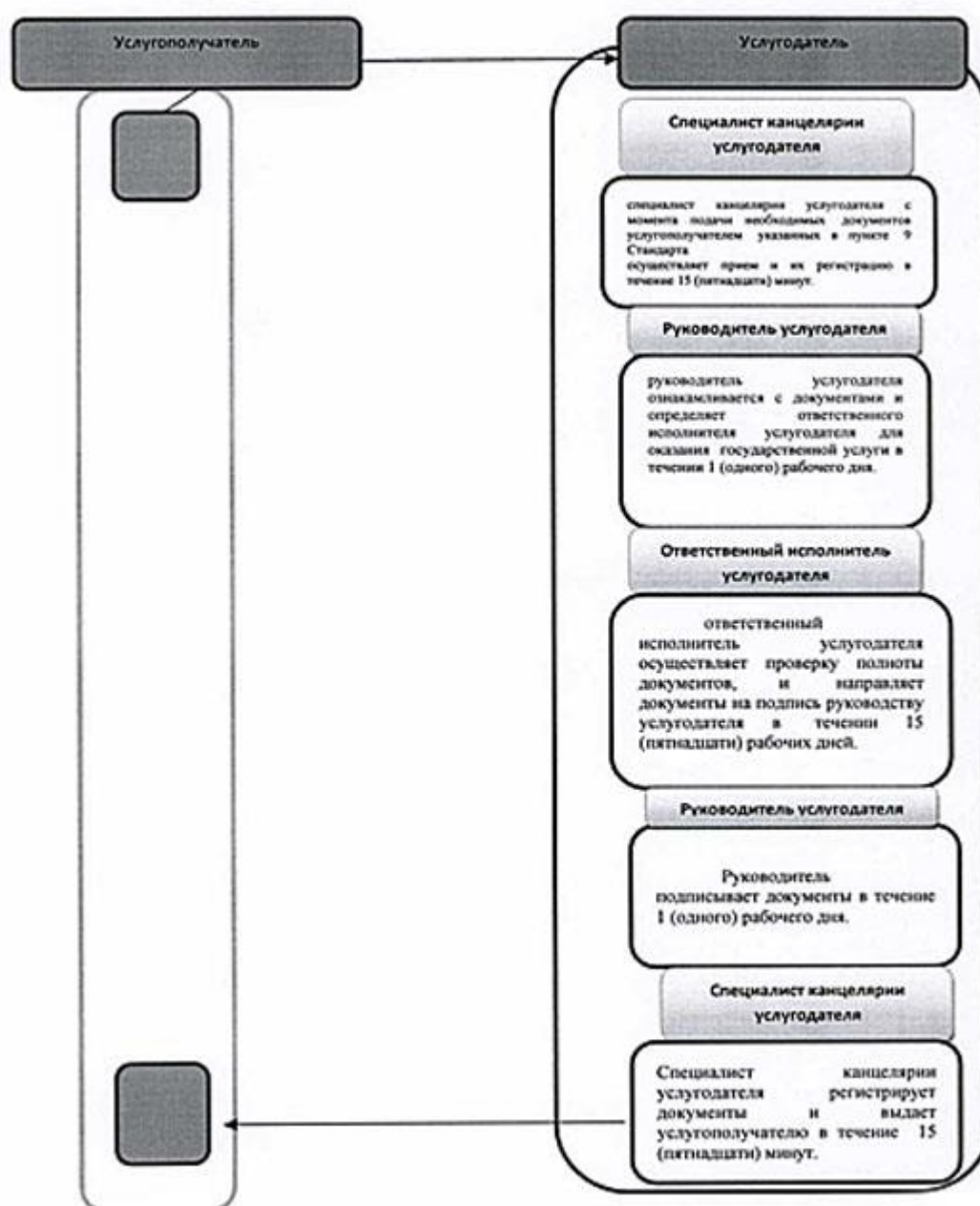
4) руководитель подписывает документы в течении 1 (одного) рабочего дня; 5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и через центр обслуживания населения не оказывается.

Приложение 1 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»



Условные обозначения

