

**Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сатпаев Карагандинской области от 6 февраля 2013 года N 02/42. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 марта 2013 года N 2263. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/23

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/23.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, акимат города Сатпаев **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования".  
      2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Мадиеву М.С.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дня после его первого официального опубликования.

*Аким г. Сатпаев                            Б.Д. Ахметов*

Утверждено  
постановлением акимата  
города Сатпаев N 02/42  
от 6 февраля 2013 года

**Регламент государственной услуги**  
**"Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"**

**1. Общие положения**

      1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:  
      1) организация дополнительного образования – организация дополнительного образования, реализующая образовательные учебные программы дополнительного образования для детей и учащихся;  
      2) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – Регламент) определяет процедуру приема документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования (далее – государственная услуга).  
      3. Государственная услуга оказывается организациями дополнительного образования города Сатпаев (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 38-1), 39) статьи 1; подпунктом 19) статьи 4; подпунктом 44-5) статьи 5; подпунктом 14) пункта 2 статьи 6; подпунктами 5), 10) пункта 3 статьи 6; подпунктами 5), 9) пункта 4 статьи 6; пунктом 1, подпунктом 1) пункта 2, пунктом 3 статьи 23; пунктом 12 статьи 26; пунктом 4 статьи 40 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".  
      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей (далее приказ), изданный на основании договора согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам в возрасте от 3 до 18 лет (далее - получатель государственной услуги).

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги с момента:  
      1) обращения для получения государственной услуги составляют 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - не более 30 минут.  
      9. Государственная услуга осуществляется ответственным лицом в соответствии с установленным графиком работы организации дополнительного образования детей, при личном обращении получателя государственной услуги по истечению 3 рабочих дней с момента поступления заявления.  
      10. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.  
      Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.  
      11. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций дополнительного образования детей, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.  
      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель государственной услуги обращается в организацию дополнительного образования детей и подает заявление, предоставляет пакет документов ответственному лицу;  
      2) ответственное лицо организации дополнительного образования детей регистрирует документы и представляет документы на рассмотрение руководителю организации дополнительного образования детей, руководитель определяет ответственного исполнителя;  
      3) ответственное лицо проверяет поступившие документы, на основании договора между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей подготавливает приказ о зачислении ребенка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги составляет, один сотрудник.

**4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      14. Для получения государственной услуги необходимые документы предоставляют в организацию дополнительного образования детей.  
      15. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в организацию дополнительного образования детей, следующие документы:  
      1) заявление о зачислении в организации дополнительного образования детей от законных представителей;  
      2) копию свидетельства о рождении, документа удостоверяющего личность ребенка (при наличии);  
      3) анкету со сведениями о ребенке и о законных представителях;  
      4) договор с условиями оказания услуги (по необходимости);  
      5) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт) по необходимости.  
      16. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о получении необходимых документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного лица, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.  
      17. Способом доставки информации о результате оказанной государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги к ответственному лицу в соответствии с установленным графиком работы по истечении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.  
      18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 15 - настоящего Регламента с письменным обоснованием причин отказа.  
      19. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) руководитель организации дополнительного образования;  
      2) ответственное лицо организации дополнительного образования.  
      20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования (далее - должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в организации  
дополнительного образования  
для детей по предоставлению им  
дополнительного образования"

**Контактные данные организаций дополнительного образования города Сатпаев**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование дошкольных организаций, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования | Месторасположение, адрес | Контактный телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская музыкальная школа N2 города Сатпаев" акимата города Сатпаев отдела образования города Сатпаев | поселок Жезказган, улица Жубанова, 11 | 8 (71063) 2-61-58 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное казенное предприятие "Дворец школьников города Сатпаев" акимата города Сатпаев отдела образования города Сатпаев | город Сатпаев, улица Абая, 67 а | 8 (71063) 3-56-78 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская школа искусств города Сатпаев" акимата города Сатпаев отдела образования города Сатпаев | город Сатпаев, улица Абая, 67 а | 8 (71063) 3-50-17 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в организации дополнительного образования  
для детей по предоставлению им  
дополнительного образования"

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОДИТЕЛЯМИ РЕБЕНКА**

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Организация дополнительного образования детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
      (наименование)  
именуемая в дальнейшем ОДО, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (фамилия, имя, отчество)  
действующей на основании Устава ОДО, с одной стороны, и матерью  
(отцом, лицом, их заменяющим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество матери, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    отца, лиц, их заменяющих)  
именуемой в дальнейшем "Родитель", ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      ребенка; год рождения)  
с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:  
1. ОДО обязуется:  
1.1. Зачислить ребенка в кружок/секцию  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование)  
на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (наименование документа о зачислении)  
1.2. Обеспечить бесплатные образовательные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (наименование видов услуг,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      оплачиваемых за счет средств спонсоров; учредителя)

платные образовательные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (наименование видов услуг,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  оплачиваемых родителями)

развитие его творческих способностей и интересов;  
осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности  
его развития;  
заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.  
1.3. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (наименование программы;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            название органа, утвердившего программу)  
1.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его  
возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной  
программы.  
1.5. Переводить ребенка в следующую возрастную группу  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (дата перевода)  
1.6. Соблюдать настоящий договор.  
2. "Родитель" обязуется:  
2.1. Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.  
2.2. Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не  
передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные  
условия).  
2.4. Приводить ребенка в ОДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (иные требования ОДО с учетом местных; сезонных;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)  
2.5. Информировать ОДО о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.  
2.6. Взаимодействовать с ОДО по всем направлениям обучения ребенка.  
2.7. Оказывать ОДО посильную помощь в реализации уставных задач  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            культурно - эстетическое; экологическое воспитание;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            коррекционная работа в условиях семьи; иное)  
3. ОДО имеет право:  
3.1. Отчислить ребенка из ОДО при наличии медицинского заключения о  
состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему  
пребыванию.  
3.2. Предоставлять "Родителю" отсрочку платежей за содержание ребенка  
в ОДО по его ходатайству.  
3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в  
семье.  
3.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом  
невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об  
этом за \_\_\_\_\_ дней.  
4. "Родитель" имеет право:  
4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов ОДО с правом  
совещательного голоса.  
4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по  
организации дополнительных услуг в ОДО.  
4.3. Выбирать образовательную программу из используемых ОДО в работе  
с детьми.  
4.4. Выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ОДО.  
4.5. Находиться с ребенком в ОДО в период его адаптации в течение  
\_\_\_\_\_\_ дней; \_\_\_\_ часов; в других случаях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
4.6. Ходатайствовать перед ОДО об отсрочке платежей за содержание  
ребенка в ДО; за дополнительные услуги не позднее чем за \_\_\_\_\_ дней  
до установленных сроков платы.  
4.7. Требовать выполнения Устава ОДО и условий настоящего договора.  
4.8. Заслушивать отчеты директора ОДО и педагогов о работе с детьми в  
группе.  
4.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке  
при условии предварительного уведомления об этом ОДО за \_\_\_\_\_\_ дней.  
4.10. Договор действует с момента его подписания и может быть  
продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.  
5. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к  
нему.  
6. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее  
исполнение обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (ответственность сторон)  
7. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.  
8. Договор составлен в двух экземплярах:  
один экземпляр хранится в ДО в личном деле ребенка; другой — у  
"Родителя" (лиц, его заменяющих).  
Стороны, подписавшие настоящий Договор:  
Организация дополнительного образования   
Родитель: мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (отец, лицо, их заменяющее)  
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (индекс, город, улица, дом)

(Ф.И.О.);  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            место работы;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        должность;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  телефон домашний, служебный)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать

Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в организации дополнительного образования  
для детей по предоставлению им  
дополнительного образования"

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственное лицо организации дополнительного образования детей | Руководитель организации дополнительного образования детей | Ответственное лицо организации дополнительного образования детей |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация документов, выдача расписки о получении необходимых документов получателю государственной услуги | Ознакомление с документами | Проверка полноты документов, подготовка приказа на основании договора между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей о зачислении ребенка либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству на подпись | Направление документов ответственному исполнителю для исполнения | Выдача приказа на основании договора между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей о зачислении ребенка либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 2 рабочих дня |

Приложение 4  
к Регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в организации  
дополнительного образования  
для детей по предоставлению им  
дополнительного образования"

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан