

**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