

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 С а т п а е в

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

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

С а т п а е в

N

а к и м а т а

0 2 / 4 2

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.

П р и л о ж е н и е 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 час 18.00 часов, с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (воскресенье) и праздни 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 час 18.00 часов, с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме вых (воскресенье) и праздни дней
Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская школа			Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов, с обеден перерывом с 13.00 час

искусств города Сатпаев" акимата города Сатпаев отдела образования города Сатпаев	город Сатпаев, улица Абая, 67 а	8 (71063) 3-50-17	14.00 часов, кроме вых (воскресенье) и праздни дней
---	---------------------------------	-------------------	---

П р и л о ж е н и е 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)

№ _____

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)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо организации дополнительного образования детей	Руководитель организации дополнительного образования детей	Ответственное лиц организации дополнительного образования детей
			Проверка полноты докум, подготовка приказа

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация документов, выдача расписки о получении необходимых документов получателю государственной услуги	Ознакомление с документами	основании договора ме законными представител детей и организаци дополнительного образо детей о зачислении реб либо мотивированного о об отказе в предоставл услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству на подпись	Направление документов ответственному исполнителю для исполнения	Выдача приказа на осног договора между законн представителями детей организацией дополнительного образо детей о зачислении реб либо мотивированного о об отказе в предоставл услуги
Сроки исполнения	30 минут	1 час	2 рабочих дня

4

П р и л о ж е н и е

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

