

## Об утверждении регламента государственной услуги

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 12 июля 2019 года № А-7/316. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 22 июля 2019 года № 7286. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 февраля 2020 года № А-2/81

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.02.2020 № А-2/81 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Мусралимову А. Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области*

*Е. Маржикпаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 12 июля 2019 года  
№ А-7/316

## **Регламент государственной услуги "Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста" 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста" (далее – государственная услуга), оказывается местными исполнительными органами районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее-Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию заявления – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 2 часа;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и подготавливает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 8 рабочих дней;

4) руководитель подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка решения или мотивированного ответа об отказе;
- 4) подписание решения или мотивированного ответа об отказе;
- 5) выдача решения или мотивированного ответа об отказе.

### **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;
- 2) ответственный исполнитель;
- 3) руководитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия):

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию заявления – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 2 часа;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и подготавливает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 8 рабочих дня;

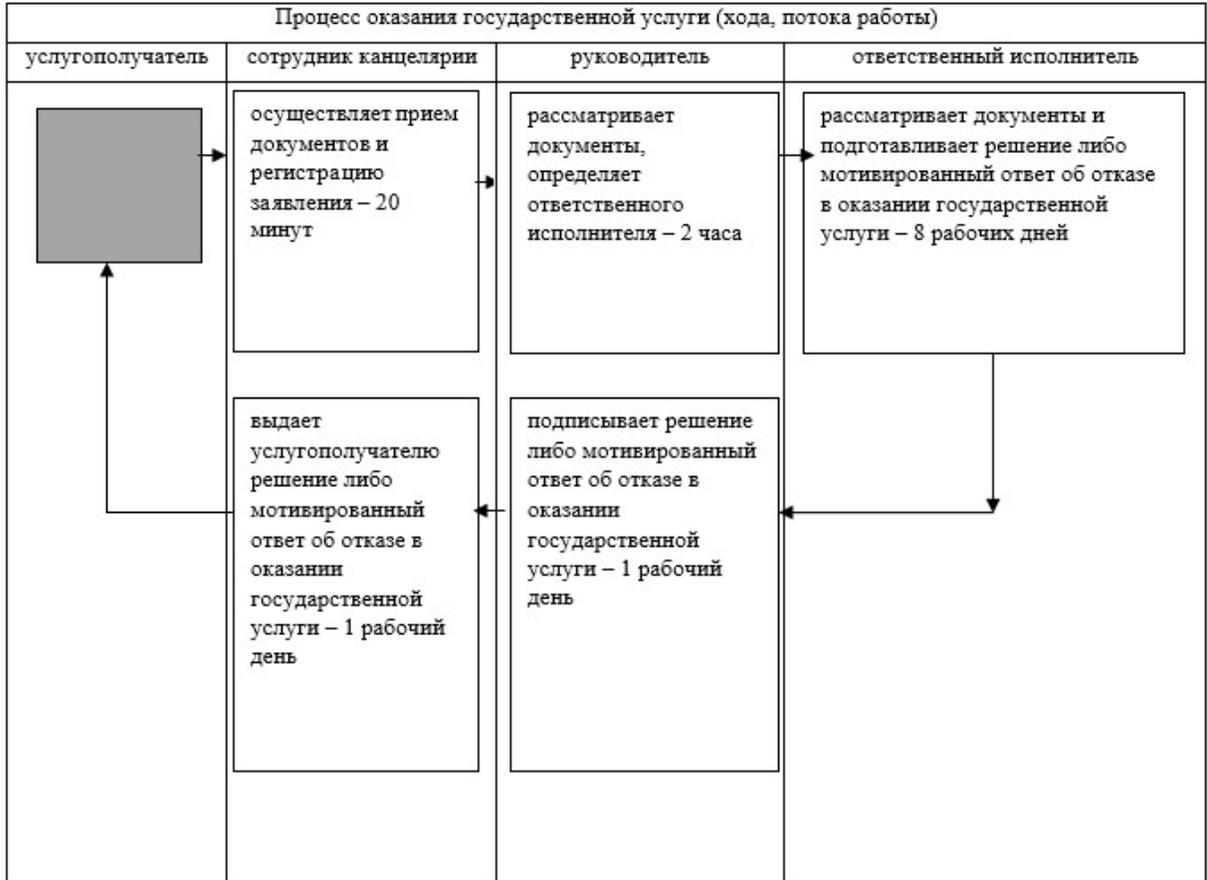
4) руководитель подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача решения органа опеки  
и попечительства об учете  
мнения ребенка, достигшего  
десятилетнего возраста"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).