Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 18 сентября 2017 года  
№ А-10/397

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния» (далее – государственная услуга), оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – разрешение органа опеки и попечительства на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния» утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 июня 2017 года № 285 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15425) (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги –бумажная.

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

1. 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) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию заявления – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 рабочий день;

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

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

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю разрешение или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 20 минут.

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 разрешения или мотивированного ответа об отказе;

4) подписание разрешения или мотивированного ответа об отказе;

5) выдача разрешения 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 услугодателя;

2) специалист услугодателя;

3) руководство услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2) руководитель рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя – 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель подготавливает разрешение или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня;

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

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю разрешение или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 20 минут.

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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0004877#z40) к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния»

Приложение к регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы) | | | |
| Услугополучатель | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Руководитель и специалисты услугодателя |
|  | сотрудник канцелярии выдает услугополучателю разрешение или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 20 минут  канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию заявления – 20 минут | руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 рабочий день | ответственный исполнитель рассматривает документы и подготавливает разрешение или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня  руководитель подписывает разрешение или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день |

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- переход к следующей процедуре (действию).