

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Баянаульского района Павлодарской области от 21 декабря 2012 года N 326/12. Зарегистрировано Департаментом юстициии Павлодарской области 17 января 2013 года N 3349. Утратило силу постановлением акимата Баянаульского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 202/06

      
Сноска. Утратило силу постановлением акимата Баянаульского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 202/06.

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Баянаульского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";  
      2) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно дамой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах".  
      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Рахметова Б.Д.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Айткенов Е.Н.*

Утверждено             
Постановлением акимата      
Баянаульского района       
от 21 декабря 2012 года N 326/12

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) предоставляется государственными учреждениями аппаратов акимов поселка и сельских округов Баянаульского района (далее – уполномоченные органы), а также через филиал Баянаульского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе (далее – Центр).  
      В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги через Мобильные Центры.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее -  потребитель).  
      5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года N 2318 (далее – стандарт).  
      6. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемое на месте в день обращения заявителя, не более 10 (десяти) минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут;  
      9. В предоставлении государственной услуги потребителю будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 стандарта.  
      10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта.  
      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
      1) специалист уполномоченного органа;  
      2) аким сельского округа;  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единицы приведеных в приложении 3 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      16. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок о наличии личного   
подсобного хозяйства"

**Перечень аппаратов акимов поселка и**  
**сельских округов Баянаульского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п N** | **Наименование Уполномоченных органов** | **Юридический адрес** | **График работы** | **Контактный телефон** |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Аксанского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Аксанский сельский округ, с. Аксан | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 91454 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Баянаульского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, с. Баянаул ул. Сатпаева 49 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 91445 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Бирликского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Бирликский сельский округ, с. Бирлик, | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 98645 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жанажольского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Жанажольский сельский округ, с. Жанажол | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 65039 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жанатлекского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Жанатлекский сельский округ, с. Жанатлек | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 91989 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарта акима Кундыкольского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Кундыкольский сельский округ, с. Кундыколь | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 94117 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Каратомарского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Каратомарский сельский округ, с. Каратомар | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 66041 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарта акима Куркелинского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Куркелинский сельский округ, с. Куркели | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 91387 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кызылтауского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Кызылтауский сельский округ, с. Жуантөбе | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 41432 |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима Лекерского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Лекерский сельский округ, с. Лекер | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 90830 |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Майкаин" | Павлодарская область, Баянаульский район п. Майкаин ул. Ленина 35 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840) -21839 |
| 12 | Государственное учреждение "Аппарат акима Сатпаевского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Сатпаевский сельский округ, с. Караашы | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 61221 |
| 13 | Государственное учреждение "Аппарат акима Торайгырского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Торайгырский сельский округ, с. Торайгыр | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 61344 |
| 14 | Государственное учреждение "Аппарат акима Шоптыкольского сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Шоптыкольский сельский округ, с. ЦЭС | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 40200 |
| 15 | Государственное учреждение "Аппарат акима Узунбулаксого сельского округа" | Павлодарская область, Баянаульский район, Узунбулаксий сельский округ, с. Узунбулак | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -  суббота и  воскресенье | 8(71840)- 50225 |

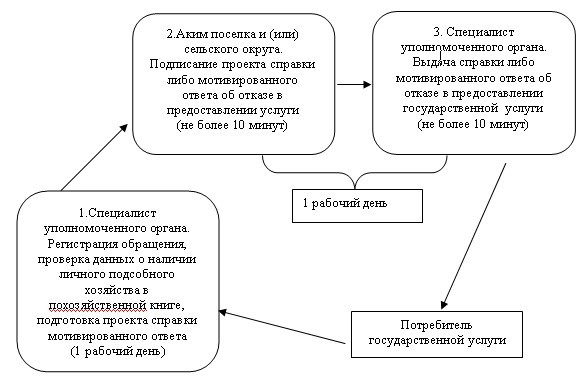
Приложение 2             
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок о наличии личного   
подсобного хозяйства"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| N п/п | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Аким поселка и (или) сельского округа | Специалист уполномоченного органа |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация обращения, проверка данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге, выдача расписки о приеме документов и подготовка проекта справки либо мотивированного ответа | Подписание проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Сроки исполнения | 1 рабочий день | Не более 10 минут | Не более 10 минут |
| 1 рабочий день | |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 |  |

Приложение 3             
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок о наличии личного   
подсобного хозяйства"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден             
постановлением акимата      
Баянаульского района       
от 21 декабря 2012 года N 326/12

**Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно дамой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно дамой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга) предоставляется государственными учреждениями, аппаратами акимов поселка и сельских округов Баянаульского района (далее – уполномоченные органы).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).  
      5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта  "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно дамой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).  
      6. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой на бумажном носителе, согласно приложению 2 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на информационных стендах уполномоченных органов.  
      9. Сроки оказания государственной услуги с момента:  
      1) обращения для получения государственной услуги составляет 5 рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, – не более 30 минут;  
      3) максимальное допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения не более 30 минут.  
      10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      11. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      13. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 5 к Стандарту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста уполномоченного органа, выдавшего расписку, с указанием даты получения услуги.  
      14. Уполномоченный орган обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документа потребителя.  
      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
      1) специалист уполномоченного органа;  
      2) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      17. Схема, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      18. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1                 
к регламенту государственной услуги      
"Прием документов для предоставления      
бесплатного подвоза к общеобразовательным   
организациям и обратно дамой детям,      
проживающим в отдаленных сельских пунктах"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Полное наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Контактный телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес сайта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Майкаин" | с. Сулужон, п. Майкаин | 8(71840) 21839 | 140300, Баянаульский район п. Майкаин ул. Ленина 35. | нет |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Баянаульского сельского округа" | с. Шонай, с. Баянаул | 8(71840) 91445 | 140300, Баянаульский район, с. Баянаул ул. Сатпаева 49 | нет |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Шоптыкольского сельского округа" | с.ЦЭС, с. Шоптиколь. | 8(71840) 40200 | 140300, с.ЦЭС Баянаульского района, | нет |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Аксанского сельского округа" | с. Жалгыс кайын, с. Аксан | 8(71840) 91454 | 140300, с. Аксан, Баянаульского района | нет |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима  Куркелинского сельского округа" | с. Шоманколь, с.Куркели | 8(71840) 91387 | 140300, с. Куркели, Баянаульского района | нет |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима  Жанажольского  сельского округа" | с. Буркуты, с. Жанажол | 8(71840) 65039 | 140300, с. Жанажол, Баянаульского района | нет |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Торайгырского сельского округа" | с. Кызылшилик, с. Торайгыр | 8(71840) 61344 | 140300, с. Торайгыр, Баянаульского района | нет |

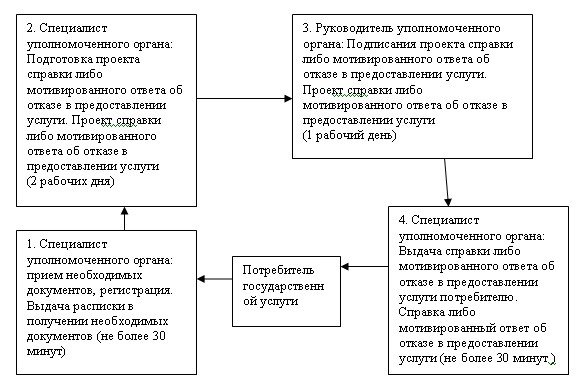
Приложение 2                
к регламенту государственной услуги    
"Прием документов для предоставления     
бесплатного подвоза к общеобразовательным  
организациям и обратно дамой детям,      
проживающим в отдаленных сельских пунктах"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц) Действия процессов (хода, потока работ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов, регистрация | Подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки в получении необходимых документов | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 2 рабочих дня | 1 рабочий день | не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |  |

Приложение 3                
к регламенту государственной услуги      
"Прием документов для предоставления      
бесплатного подвоза к общеобразовательным   
организациям и обратно дамой детям,      
проживающим в отдаленных сельских пунктах"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



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