

**О внесении изменений в постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 10 августа 2012 года N 205 "Об утверждении регламентов государственных услуг аппаратов акимов сельских (аульных) округов Аккайынского района"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 19 ноября 2012 года N 296. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 декабря 2012 года N 1981. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 141

**Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 141**

В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 21 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», акимат Аккайынского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг аппаратов акимов сельских (аульных) округов Аккайынского района» от 10 августа 2012 года № 205 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 13-2-162, опубликовано в № 49-50 от 6 сентября 2012 года районной газеты «Акқайың», в № 49-50 от 6 сентября 2012 года в районной газете «Колос» )

с л е д у ю щ и е и з м е н е н и я :

регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

абзац 5 пункта 1 вышеуказанного постановления исключить;

регламент государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой», утвержденный указанным постановлением признать у т р а т и в ш и м с и л у .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области

Ж а к а н о в а

Б . Е .

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*И.о. акима района*

*Б. Жаканов*

Приложение к постановлению  
акимата Аккайынского района

19 ноября 2012 года № 296

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к к а й ы н с к о г о                      р а й о н а

10 августа 2012 года № 205

## **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) оказывается аппаратами акимов аульных (сельских) округов (далее – МИО), а также Аккайынским районным отделом Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту (далее – регламент).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги через М о б и л ь н ы е Ц е н т р ы .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», пункта 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещены на интернет-ресурсе МИО, указанного в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги, указанных в приложении 1, 2 к настоящему регламенту, а также информация о

порядке оказания государственной услуги может быть предоставлена по телефону информационно-справочной службы call-центра (1414).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги при обращении в МИО:

1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 10 (десяти) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут; при обращении в Центр:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего регламента – не более 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 20 (двадцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 20 (двадцати) минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. График работы:

1) МИО: ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Центра: государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

Мобильные Центры осуществляют прием документов согласно утвержденному Центром графику, не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте 1 раз в неделю.

10. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здание Центра оборудовано входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель (по нотариально удостоверенной доверенности) представляют следующие документы:

1) при обращении в МИО получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность и его копии (после сверки оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращается);

2) при обращении в Центр получатель государственной услуги предоставляет заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность.

Сведения о документе, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, содержащиеся в государственных информационных системах работник Центра получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы Центра в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

При приеме документа, указанного в подпункте 2) настоящего пункта, работник Центра и уполномоченного органа сверяют подлинность оригинала документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, доверенности со сведениями, предоставленными из соответствующих государственных информационных систем государственных органов, после чего оригинал документа возвращается получателю.

12. В Центре бланки заявлений, утвержденной формы, размещаются на специальной стойке в зале ожидания, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсе РГП «Центр»: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

13. Получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, работникам МИО и Центра по адресам, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

Прием документов в Центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;
- 5) фамилии, имени, (при наличии) отчества работника принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

15. Результат оказания государственной услуги выдается получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) при личном посещении.

В Центре выдача результатов государственной услуги осуществляется работником Центра посредством «окон».

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МИО.

16. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в следующих случаях:

- 1) предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента;
- 2) отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО;
- 3) при обслуживании в Центре по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации».

17. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

при обращении в М И О :

- 1) ответственный специалист МИО принимает и регистрирует устное обращение, сверяет оригинал документа, удостоверяющего личность с копией, возвращает оригинал документа получателю государственной услуги;
- 2) ответственный специалист МИО проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;
- 3) руководитель МИО рассматривает представленные документы,

подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

4) ответственный специалист МИО регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги.

при обращении в Центр:

1) получатель государственной услуги подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги;

3) инспектор Центра передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

4) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в МИО для исполнения;

5) ответственный специалист МИО принимает документы из Центра, проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;

6) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

7) ответственный специалист МИО регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги МИО и направляет в Центр;

8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3. Порядок действий (взаимодействия)**

#### **в процессе оказания государственной услуги**

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

при непосредственном обращении получателя государственной услуги в МИО:

ответственный специалист МИО;  
руководитель МИО.

при обращении получателя государственной услуги в Центр:

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

3) ответственный специалист МИО;

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

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

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица М И О и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

#### **Перечень государственных учреждений, оказывающих государственную услугу «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»**

	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Аралагашского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Аралагаш	тел: 8 (71532) 5-28-06, E-mail: <a href="mailto:aralagash_sel@sko.kz">aralagash_sel@sko.kz</a>
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Астраханского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Астраханка	тел: 8 (71532) 2-93-33, E-mail: <a href="mailto:astrahan_sel@sko.kz">astrahan_sel@sko.kz</a>
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Власовского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Власовка	тел: 8 (71532) 2-75-39, E-mail: <a href="mailto:vlasov_sel@sko.kz">vlasov_sel@sko.kz</a>

4	Государственное учреждение «Аппарат акима Григорьевского сельского округа»	«Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Трудовое»	тел: 8 (71532) 5-28-70, E-mail: <a href="mailto:grigorev_sel@sko.kz">grigorev_sel@sko.kz</a>
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Ивановского сельского округа»	«Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Ивановка»	тел: 8 (71532) 5-23-66, E-mail: <a href="mailto:ivanov_sel@sko.kz">ivanov_sel@sko.kz</a>
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Киялинского сельского округа»	«Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Киялы»	тел: 8 (71532) 2-55-32, E-mail: <a href="mailto:kiyali_sel@sko.kz">kiyali_sel@sko.kz</a>
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Лесного сельского округа»	«Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Ленинское»	тел: 8 (71532) 2-94-48, E-mail: <a href="mailto:lesnoi_sel@sko.kz">lesnoi_sel@sko.kz</a>
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Полтавского сельского округа»	«Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Полтавка»	тел: 8 (71532) 2-63-80, E-mail: <a href="mailto:poltav_sel@sko.kz">poltav_sel@sko.kz</a>
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Смирновского сельского округа»	«Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново»	тел: 8 (71532) 2-13-90, E-mail: <a href="mailto:smirnov_sel@sko.kz">smirnov_sel@sko.kz</a>
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Токушинского сельского округа»	«Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Токуши»	тел: 8 (71532) 2-66-13, E-mail: <a href="mailto:tokushin_sel@sko.kz">tokushin_sel@sko.kz</a>
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Черкасского сельского округа»	«Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Черкасское»	тел: 8 (71532) 5-21-41, E-mail: <a href="mailto:cherkass_sel@sko.kz">cherkass_sel@sko.kz</a>
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Шагалалинского аульского округа»	«Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, ауыл Шагалалы»	тел: 8 (71532) 2-35-23, E-mail: <a href="mailto:shagalaly_sel@sko.kz">shagalaly_sel@sko.kz</a>

2

**П р и л о ж е н и е**

к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

**Центр обслуживания населения  
по оказанию государственной услуги**

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Аккайынский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица Труда, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71532)2-25-86

3

**П р и л о ж е н и е**

к регламенту государственной услуги



«Выдача справок о наличии личного  
подсобного хозяйства»

Форма  
Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности

и место жительства физического лица) \_\_\_\_\_

Действующий от имени \_\_\_\_\_

(заполняется уполномоченным представителем)  
на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)  
Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства  
Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)  
Результат выполнения /рассмотрения/ запроса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
проверено: дата \_\_\_\_\_ 2012\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись специалиста)

П р и л о ж е н и е 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок о наличии личного  
подсобного хозяйства»

## Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц через МИО

Действие основного процесса (хода, потока работ)					
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяющего личность с копией	Проверка данных получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполнение справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе и передача руководителю МИО для подписания	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа в отказе в предоставлении услуги выдача получателю государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения	Справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе
4	Сроки исполнения	не более 10 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	не более 10 ми
5	Номер следующего действия	2	3	4	

## Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Инспектор накопительного отдела Центра
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы в МИО
Форма завершения (данные, документ, организационно-			

распорядительное решение)	Регистрация в журнале	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в МИО	
Сроки исполнения	не более 20 минут	3 раза в день	не менее одного раза в день	
Номер следующего действия	2	3	4	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	7
Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов из Центра, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю МИО для подписи	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Передача справки либо мотивированного ответа об отказе в Центр	Расписка о получении справки либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	30 минут	1 час	в течение 1 рабочего дня	не более 20 мин
	5	6	7	

## Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководитель МИО	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация	Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление справки и		Действие № 4 Регистрация справки

заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО	направление руководителю МИО	Действие № 3 Рассмотрение и подписание справки	
Действие № 6 Выдача справки получателю государственной услуги			Действие № 5 Передача справки получателю государственной услуги или в Центр

## Варианты использования. Альтернативный процесс

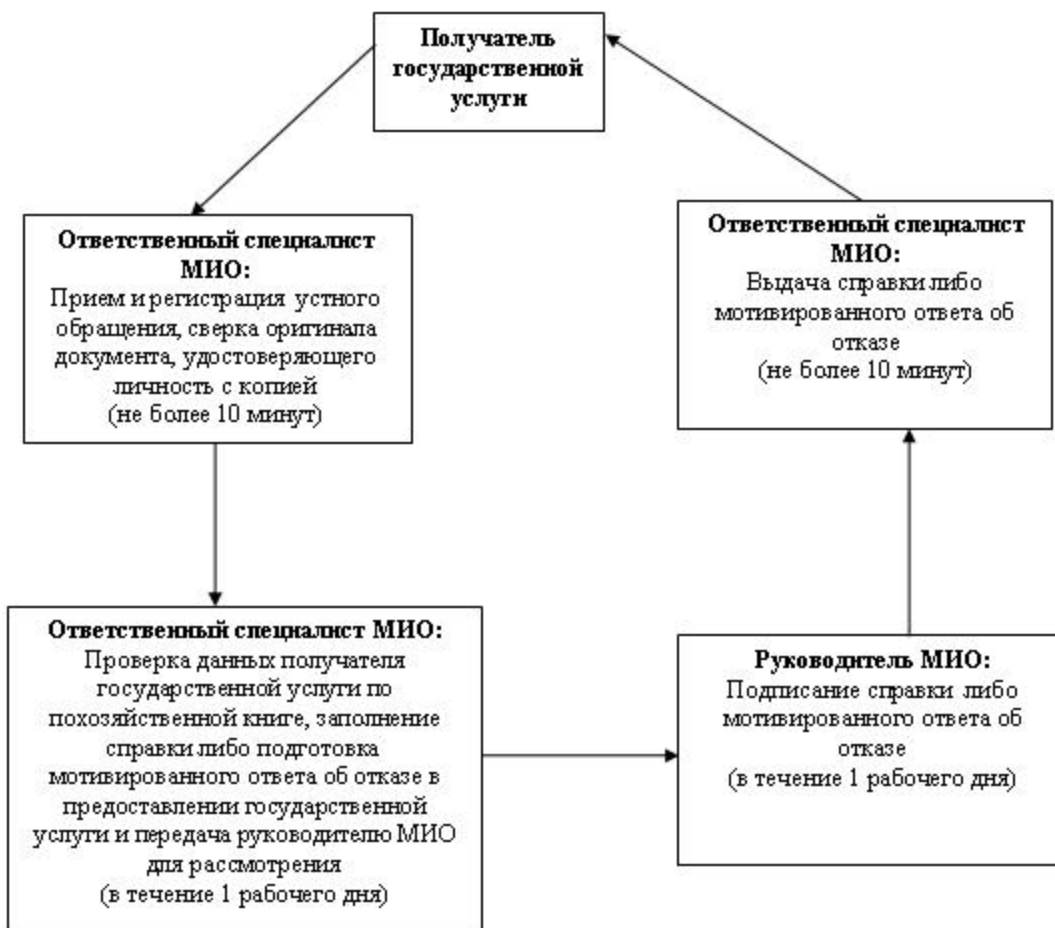
Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководитель МИО	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО	Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе, направление руководителю МИО	Действие № 3 Подписание мотивированного ответа об отказе	Действие № 4 Регистрация мотивированного ответа об отказе
Действие № 6 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги			Действие № 5 Передача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги или в Центр

5

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

### Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в МИО



**Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр**

