

О внесении изменения в постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 21 августа 2012 года N 275 "Об утверждении регламентов государственных услуг некоторых государственных учреждений Акжарского района"

Утративший силу

Постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 5 декабря 2012 года N 390. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 9 января 2013 года N 2045. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 178

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 178

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 Акжарского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг некоторых государственных учреждений Акжарского района» от 21 августа 2012 года № 275 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1838 от 11 сентября 2012 года, опубликовано 01 декабря 2012 года в газетах «Акжар-хабар» № 48, «Дала Дидары» № 48) следующие изменения :

преамбулу постановления изложить в новой редакции: «В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», акимат Акжарского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**» ;

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района.

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

А к и м А к ж а р с к о г о р а й о н а
Северо-Казахстанской области А. Тастемиров

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 ж а р с к о г о р а й о н а
Северо-Казахстанской области

5 декабря 2012 года № 390

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 ж а р с к о г о р а й о н а
Северо-Казахстанской области

21 августа 2012 года № 275

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 Акжарским 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).

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 электронной цифровой подписью 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.

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 :

- 1) при обращении в МИО :
ответственный специалист МИО принимает и регистрирует устное обращение, сверяет оригинал документа, удостоверяющего личность с копией, возвращает оригинал документа получателю государственной услуги;
ответственный специалист МИО проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге МИО, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении

государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения; руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе; ответственный специалист МИО регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги.

2) при обращении в Центр: получатель государственной услуги подает заявление в Центр; инспектор Центра регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги; инспектор Центра передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в МИО для исполнения; ответственный специалист МИО принимает документы из Центра, проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге МИО, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;

руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе; ответственный специалист МИО регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги МИО и направляет в Центр.

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):

1) при непосредственном обращении получателя государственной услуги в МИО:

ответственный специалист МИО;
руководитель МИО.

2) при обращении получателя государственной услуги в Центр:
инспектор Центра;

инспектор накопительного отдела Центра;
ответственный специалист МИО;
руководитель 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 МИО 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 Айсарийнского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Айсара	тел: 8 (71546) 51-369, E-mail: akzhar-aisarinsk@sko.kz
	Государственное учреждение «Аппарат акима Алкатерекского		тел: 8 (71546) 33-268, факс: 33-268

2	сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Алкатерек	E-mail: akzhar-alkatereksk@sko.kz
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Акжаркынского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Акжаркын	тел: 8 (71546) 52-346, факс: 52-346 E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Восходского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Восход	тел: 8 (71546) 51-721, факс: 51-993 E-mail: akzhar-voshodsk@sko.kz
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенащинского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кенаши	тел: 8 (71546) 52-108, факс: 52-108 E-mail: akzhar-kenashinsk@sko.kz
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Киши-Каройского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Бостандык	тел: 8 (71546) 35-541, факс: 35-541 E-mail: akzhar-kishikaroisk@sko.kz
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Кулькольского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кульколь	тел: 8 (71546) 51-677, E-mail: akzhar-kulykolsk@sko.kz
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Ленинградского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Ленинградское	тел: 8 (71546) 31-275, факс: 31-479 E-mail: akzhar-leningradsk@sko.kz
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Майского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Майское	тел: 8 (71546) 51-904, факс: 51-904 E-mail: akzhar-maisk@sko.kz
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Новосельского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Новосельское	тел: 8 (71559) 20-125, факс: 34-150 E-mail: akzhar-novoselsk@sko.kz
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Талшыкского аульного округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшык	тел: 8 (71546) 22-177, факс: 22-176 E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Уялийнского сельского округа Акжарского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, Уялы	тел: 8 (71539) 40-230, факс: 40-230 E-mail: akzhar-uyaly@sko.kz

П р и л о ж е н и е

2

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
Акжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия « Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Акжарский район, с. Талшик, ул. Победы 67	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8-(71546)-22-111

П р и л о ж е н и е

3

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 _____ 20__ 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 процедура, операции) и их описание	Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяющего личность с копией	Проверка данных получателя государственной услуги по похозяйственной книге МИО, 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 об отказе
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 минут
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 (процесса, операции) и их описание	Регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы в МИО
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Расписка	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 действия следующего	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,	Передача документов с материалами		Передача справки либо мотивирован-	

организационно-распорядительное решение)	руководителю МИО для подписи	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	ного ответа об отказе в Центр	Справка либо мотивированный ответ 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 заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО	Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление справки и направление руководителю МИО	Действие № 3 Рассмотрение и подписание справки	Действие № 4 Регистрация 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

П р и л о ж е н и е

5

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

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

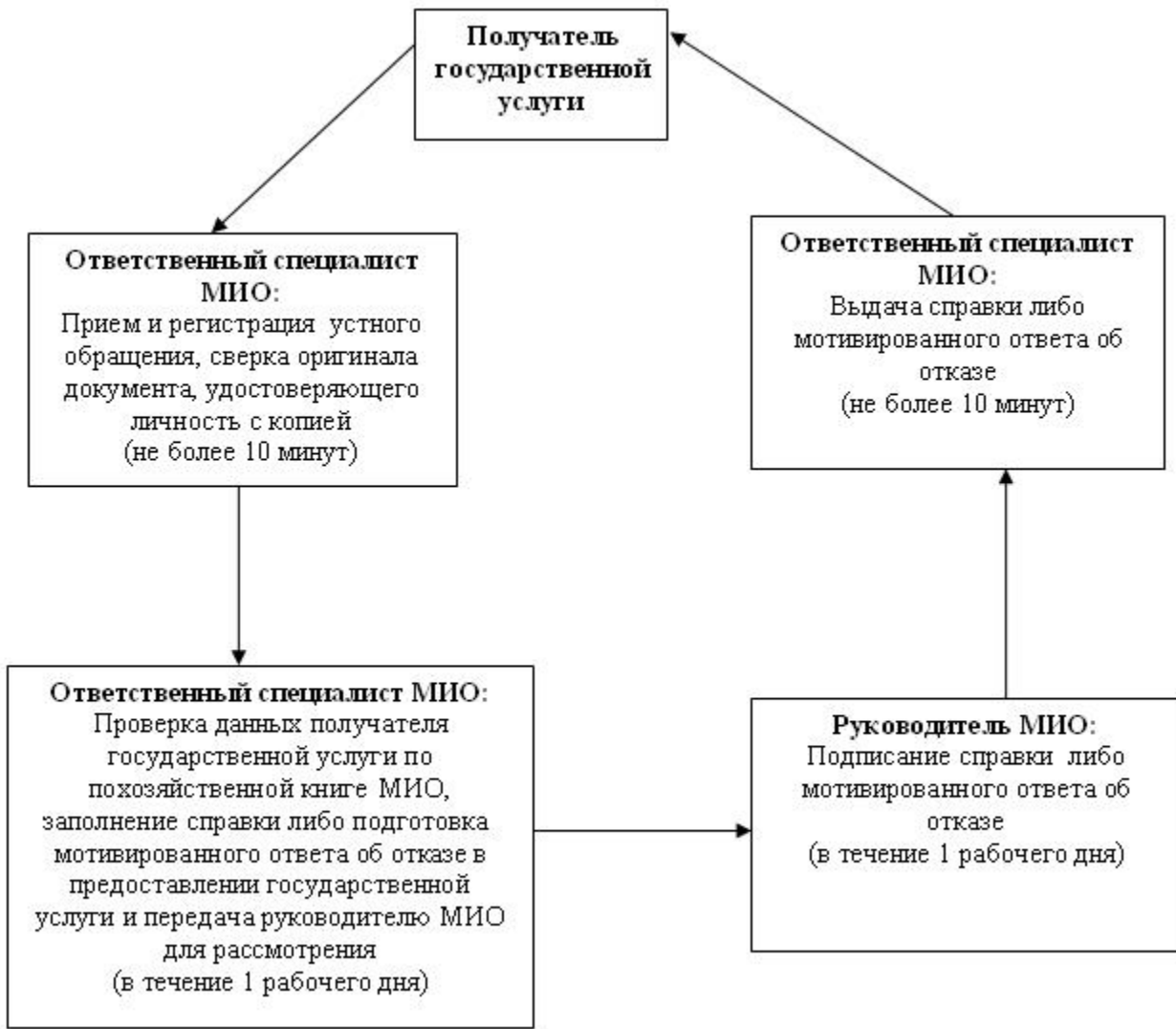


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр

