

**О внесении изменений в постановление акимата Есильского района от 7 августа 2012 года N 321 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов сельских (аульных) округов Есильского района"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 19 октября 2012 года N 405. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 21 ноября 2012 года N 1954. Утратило силу постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 202

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 202**

В соответствии со статьей 21 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» акимат Есильского района Северо-Казахстанской области района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Есильского района «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов сельских (аульных) округов Есильского района» от 7 августа 2012 года № 321 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 31 августа 2012 года № 13-6-199, опубликованное в районных газетах «Есіл Таңы» от 19 октября 2012 года № 44 (339), «Ишим» от 19 октября 2012 года № 46 (8625) следующие изменения:

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

2) регламент государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой», утвержденный указанным постановлением **п р и з н а т ы** **у т р а т и в ш и м** **с и л у .**

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

*Аким района*

*Е.Нуракаев*

**П р и л о ж е н и е**  
**к п о с т а н о в л е н и ю**

от 19 октября 2012 года N 405

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

от 7 августа 2012 года N 321

## **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 отделом по району имени Габита Мусрепова 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                      х о з я й с т в а » .

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещены на интернет-ресурсе МИО, указанного в приложении 1, 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                      с л у ж б ы                      c a l l - ц е н т р а                      (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.sop.gov.kz](http://www.sop.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 МИО :

- 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 М И О :

ответственный специалист МИО;  
руководитель М И О .

при обращении получателя государственной услуги в Центр:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный специалист МИО;
- 4) руководитель М И О .

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 Алматинского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Орнек, улица Школьная, 13	тел: 8 (71543) 27-4-59, факс: 27-4-59
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Амангельдинского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Амангельдинское улица Н.Махина, 49	тел: 8 (71543) 25-4-44, факс: 25-4-44 E - m a i l : Amangeldy-esl.sko.kz
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Бескудукского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Бескудук улица Жукова, 9	тел: 8 (71543) 33-7-16, факс: 33-7-16
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Булакского сельского округа		тел: 8 (71543) 31-2-75, факс: 31-2-75

	Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Булак улица С.Муканова, 3	E-mail: bulak-esl.sko.kz
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Волошинского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Волошинка улица Пушкина, 6	тел: 8 (71543) 34-6-27, факс: 34-6-27
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Заградовского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Заградовка, улица Мира, 25	тел: 8 (71543) 35-6-30, факс: 35-6-30 E - m a i l : zagradovka-esl.sko.kz
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Заречного сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Чириковка улица Ауэзова, 19	тел: 8 (71543) 25-1-30, факс: 25-1-30, E-mail: esil-zarso.mcp.kz
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Ильинского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Ильинка улица Ленина, 47	тел: 8 (71543) 27-1-75, факс: 27-1-75 E-mail: Ilinka-esl.sko.kz
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Корнеевского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Корнеевка улица Первомайская, 7	тел: 8 (71543) 31-6-07, факс: 31-6-07 E-mail: Esil-sko.ucoz.kz
0	Государственное учреждение «Аппарат акима Николаевского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Николаевка улица Школьная, 17	тел: 8 (71543) 26-5-13, факс: 26-5-13 E - m a i l : Nikolaevka-esl.sko.kz
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Петровского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Петровка улица Жаркова, 102	тел: 8 (71543) 24-6-70, факс: 24-6-70
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Покровского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Покровка улица Первомайская, 2	тел: 8 (71543) 23-7-79, факс: 23-7-79 E - m a i l : pokrovka-esl.sko.kz
13	Государственное учреждение «Аппарат акима Спасовского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Спасовка, улица Интернациональная, 32	тел: 8 (71543) 26-6-28, факс: 26-6-28 E-mail: spasovka-esl.sko.kz
14	Государственное учреждение «Аппарат акима Тарангульского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Тарангул улица Центральная, 3	тел: 8 (71543) 31-6-53, факс: 31-6-53
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Ясновского сельского округа Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Ясновка улица Молодежная, 46	тел: 8 (71543) 33-5-35, факс: 33-5-35 E - m a i l : Yasnovka-esl.sko.kz
16	Государственное учреждение «Аппарат акима Явленского сельского округа		тел: 8 (71543) 22-8-49, факс: 22-8-49



Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Есильский район село Явленка улица Ленина, 2	E-mail: yavlenka-esl.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
Есильский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Есильский район село Явленка, улица Ленина, 6	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной воскресенье	8(71543)2-20-33

**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 \_\_\_\_\_ 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 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, 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 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	Справка либо мотивированный ответ 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 накопительно-го 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, 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
	Передача документов с материалами		Передача справки либо мотивирован-	Справка либо мотивиро-

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	руководителем МИО для подписи	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	ного ответа об отказе в Центр	ванный 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

к

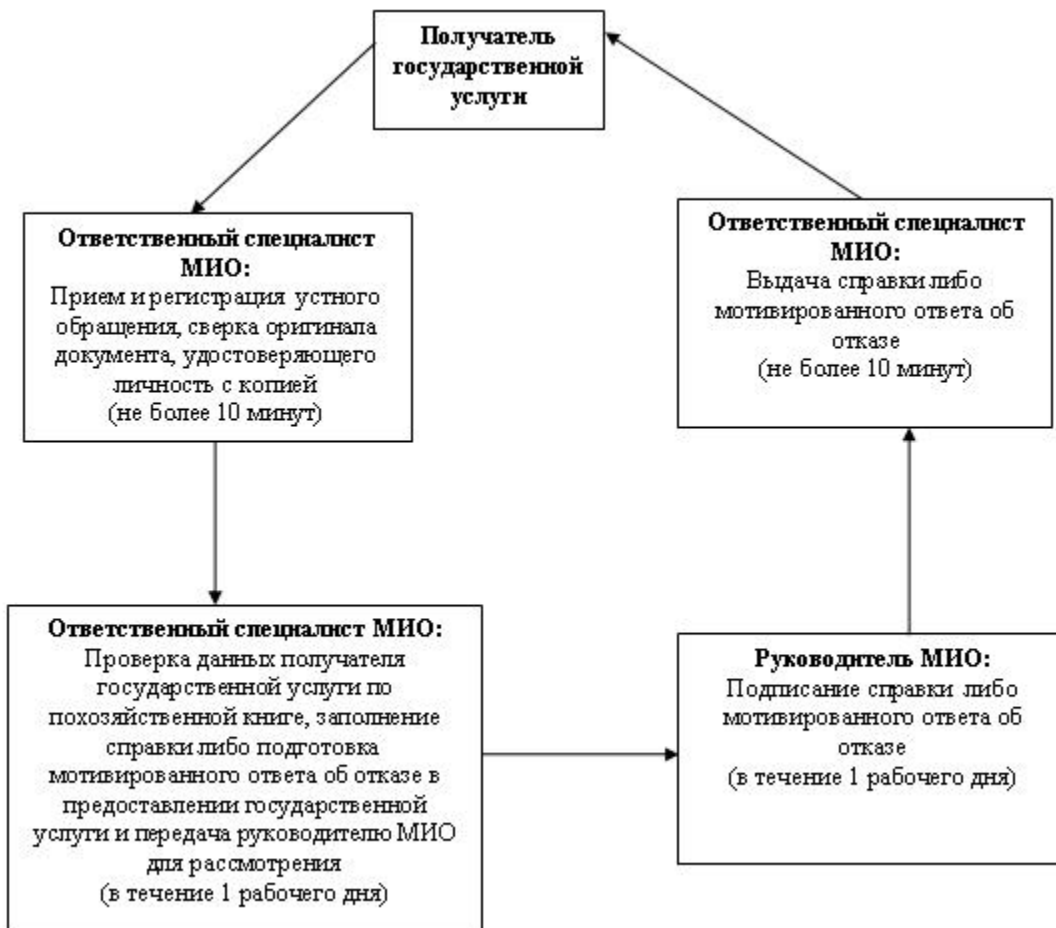
регламенту

государственной

услуги

5

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



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

