

О внесении изменений в постановление акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 15 августа 2012 года N 227 "Об утверждении регламентов государственных услуг оказываемых исполнительными органами сельских округов Жамбылского района Северо-Казахстанской области"

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 19 ноября 2012 года N 319. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 19 декабря 2012 года N 1997. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 21 мая 2013 года N 134

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 21.05.2013 N 134

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

1. Внести в постановление акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг оказываемых исполнительными органами сельских округов Жамбылского района Северо-Казахстанской области» от 15 августа 2012 года № 227 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13-7-180 от 31 августа 2012 года, опубликовано в районных газетах 21 сентября 2012 года «Ауыл арайы» № 42, 21 сентября 2012 года «Сельская новь» № 42) следующие изменения:

регламент государственной услуги: «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» изложить в новой редакции согласно приложению;

подпункт 4) пункта 1 исключить;

регламент государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой» признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на акимов сельских округов Жамбылского района Северо-Казахстанской области.

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

Аким района

С. Ибраев

П р и л о ж е н и е

к постановлению

Жамбылского

Северо-Казахстанской

от 19 ноября 2012 года № 319

У т в е р ж д е н

постановлением

Жамбылского

Северо-Казахстанской

от 15 августа 2012 года № 188

акимата

района

области

акимата

района

области

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 Жамбылским 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 Мобильные Центры.

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 размещена 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.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 в 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 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 в по хозяйственной 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:

- 1) ответственный специалист МИО;
 - 2) руководитель МИО;
- при обращении получателя государственной услуги в Центр:
- 1) инспектор Центра;
 - 2) инспектор накопительного отдела Центра;
 - 3) ответственный специалист МИО;
 - 4) 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 (бездействие) 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»

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Архангельского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Архангелка	тел: 8 (71544) 5-35-35, факс: 5- E-mail: zham-arhangelsk@sko.kz
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Баянаульского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Баян	тел: 8 (71544) 5-23-58, факс: 5- E-mail: zham-bayanaul@sko.kz
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Благовещенского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Благовещенка, улица Мира, 1	тел: 8 (71544) 3-13-20, факс: 3- E-mail: zham-blagovesh@sko.kz
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Жамбылского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Жамбыл	тел: 8 (71544) 5-17-08, факс: 5- E-mail: zham-zhambyl@sko.kz

5	Государственное учреждение «Аппарат акима Железенского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Железное	тел: 8 (71544) 5-27-36, факс: 2- E-mail: zham-zhelezensk@sko.kz
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Казанского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Казанка	тел: 8 (71544) 5-26-36, факс: 2- E-mail: zham-kazansk@sko.kz
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Кайранкольского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Кайранколь	тел: 8 (71544) 3-41-41, факс: 3- E-mail: zham-kairankol@sko.kz
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Кладбинского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Кладбинка	тел: 8 (71544) 2-55-38, факс: 2- E-mail: zham-kladbinsk@sko.kz
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Майбалыкского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Святодуховка	тел: 8 (71544) 5-13-34, факс: 5- E-mail: zham-maibalyk@sko.kz
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Мирного сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Мирное	тел: 8 (71544) 5-21-36, факс: 2- E-mail: zham-mirnyi@sko.kz
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Озерного сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Озерное	тел: 8 (71547) 3-31-69, факс: 3- E-mail: zham-ozernyi@sko.kz
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Новорыбинского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Новорыбинка	тел: 8 (71544) 2-50-36, факс: 2- E-mail: zham-novorobinsk@sko.kz
13	Государственное учреждение «Аппарат акима Пресноредутского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресноредуть	тел: 8 (71544) 2-33-81, факс: 2- E-mail: zham-presnored@sko.kz
14	Государственное учреждение «Аппарат акима Первомайского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Буденное	тел: 8 (71544) 2-34-31, факс: 2- E-mail: zham-pervomai@sko.kz
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Пресновского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы, 19	тел: 8 (71544) 2-15-80, факс: 2- E-mail: zham-presnovsky@sko.kz
16	Государственное учреждение «Аппарат акима Троицкого сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Троицкое	тел: 8 (71544) 5-20-61, факс: 5- E-mail: zham-troitsk@sko.kz

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

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон

1.	Отдел по Жамбылскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	1 5 0 6 0 0 , Северо-Казахстанская область Жамбылский район, село Пресновка, переулок Горького 10 «Г»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной-воскресенье	Тел. 8 (71544) 2-29-16, 2-2 E-mail: 8033@sko
----	--	--	--	---

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

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 в хозяйственной 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 об отказе в предоставлении услуги либо выдача полученной 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 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 действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы МИО

Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Регистрация в журнале	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в
Сроки исполнения		не более 20 минут	3 раза в день	не менее одного раза в д
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	И н с - пектор Цент
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 с ки либо в и р о - в а н - ного ответа отказе чателю д а р - ствен - ной 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 получении справки л мотивированного ответа об отк
Сроки исполнения	30 минут	1 час	в течение 1 рабочего дня	не более 20 м
	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 Пер справки получателю государственной услуги в Центр
--	--	---

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководитель МИО	Группа 4 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 Пер мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги 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

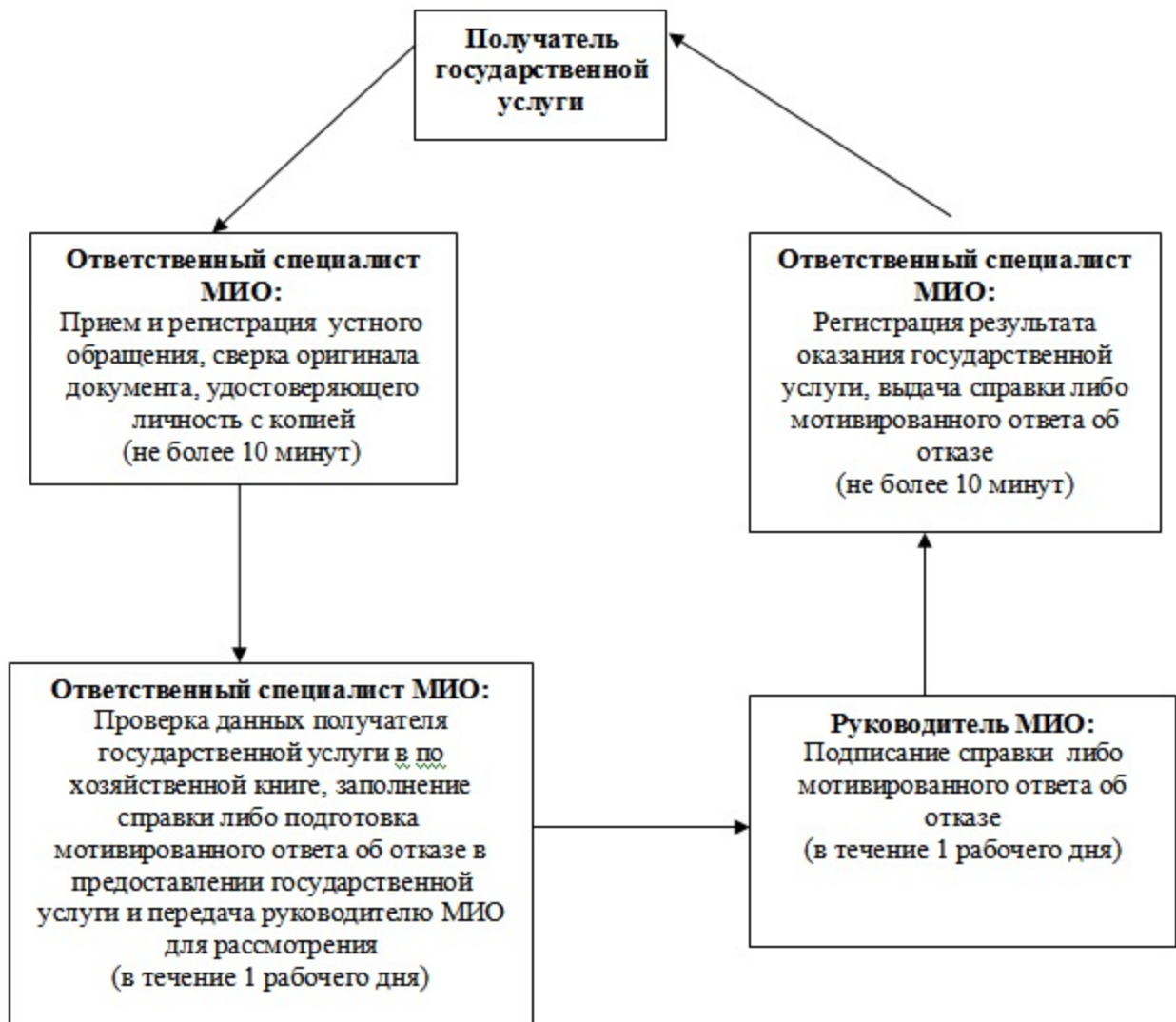


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр

