

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справок о наличии личного хозяйства"

Утративший силу

Постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 3 августа 2012 года N 291. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 сентября 2012 года N 1829. Утратило силу постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 21 мая 2013 года N 153

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 21.05.2013 N 153

Сноска. Заголовок в редакции постановления акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25.01.2013 N 15

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Мамлютского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула в редакции постановления акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25.01.2013 N 15

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25.01.2013 N 15

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Гаджиева М.М.

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

Аким района К.Калиев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а м л ю т с к о г о

03 августа 2012 года № 291

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25.01.2013 N 15

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – государственная услуга) оказывается аппаратами акима города Мамлютка, акимов сельских округов Мамлютского района (далее – МИО), а также через отдел по Мамлютскому району Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (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).

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.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: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги; фамилии, имени, (при наличии) отчества работника принявшего заявление на оформление документов; 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 в 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 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 в 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 Андреевского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Андреевка	тел: 8 (71541) 2-31-14
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Беловского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Белое	тел: 8 (71541) 5-16-07
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Воскресеновского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Воскресеновка	тел: 8 (71541) 2-34-24
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Дубровинского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Дубровное	тел: 8 (71541) 2-56-37
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызыласкерского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Кызыласкер	тел: 8 (71541) 5-20-71
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Краснознаменского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Краснознаменка	тел: 8 (71541) 2-91-88

7	Государственное учреждение «Аппарат акима Леденевского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	«Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Леденево»	тел: 8 (71541) 2-94-41
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Ленинского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	«Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Ленино»	тел: 8 (71541) 2-16-78
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Новомихайловского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	«Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Новомихайловка»	тел: 8 (71541) 2-71-66
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Пригородного сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	«Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Покровка»	тел: 8 (71541) 2-41-49
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Становского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	«Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Афонкино»	тел: 8 (71541) 2-44-33
12	Государственное учреждение «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области»	«Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка»	тел: 8 (71541) 2-11-03

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	Контакт н ы й телефон
Отдел по Мамлютскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Мамлютский район город Мамлютка улица Сабита Муканова 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-воскресенье	8(71541)2-27-48

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 _____ 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 в похозяйственной книге МИО, за полнение 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 и 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 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	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, документ, 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 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, 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	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Передача справки либо мотивированного ответа об отказе	Справка либо мотивированный ответ

	руководителю МИО для подписи		ного ответа об отказе в Центре	о б 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 Регистрации мотивированного ответа с отказе
Действие № 6 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги			Действие № 5 Передача мотивированного ответа с отказе получателю государственной услуги или в Центр

5

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

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

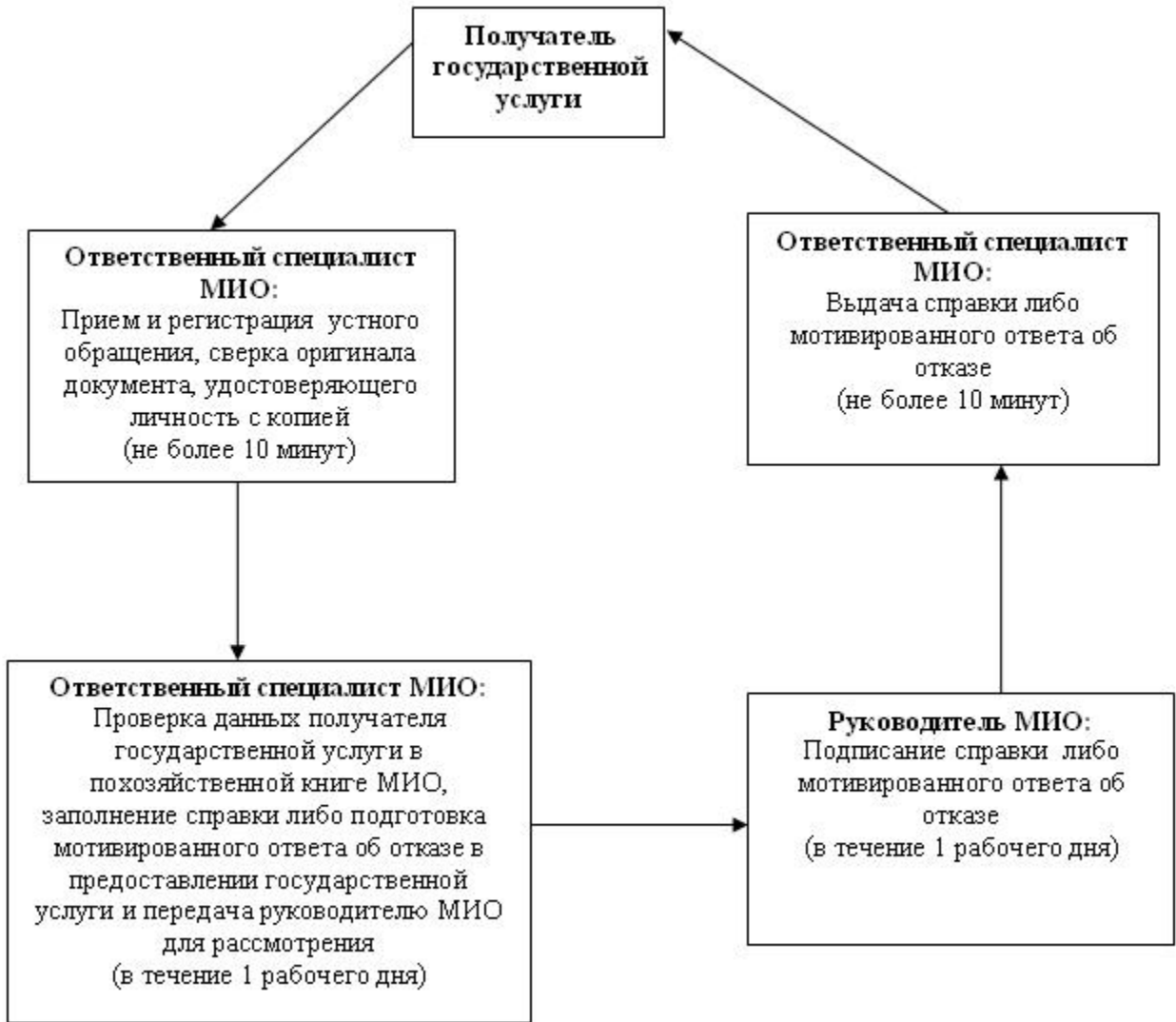


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр

