

О внесении изменений в постановление акимата района от 26 июня 2012 года N 466 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов сельских (аульных) округов и города Тайынши Тайыншинского района"

Утративший силу

Постановление акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 21 ноября 2012 года N 858. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 21 декабря 2012 года N 2013. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 233

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 233

В соответствии со статьей 21 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 1223 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» акимат Тайыншинского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов сельских (аульных) округов и города Тайынши Тайыншинского района» от 26 июня 2012 года № 466 (зарегистрировано в Государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан № 13-11-238 от 27 июля 2012 года, опубликовано в газетах от 14 сентября 2012 года «Тайынша таңы» № 44, от 14 сентября 2012 года «Тайыншинские вести» № 44) следующие изменения:

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

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

*И.о. акима Тайыншинского района
Северо-Казахстанской области Е. Жаров*

П р и л о ж е н и е
к п о с т а н о в л е н и ю
Т а й ы н ш и н с к о г о р а й о н а

от 21 ноября 2012 года N 858

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

Т а й ы н ш и н с к о г о

р а й о н а

от 26 июня 2012 года N 466

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 Тайыншинскому району 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, 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 (1 4 1 4) .

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 по похозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;

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

4) ответственный специалист МИО регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в

журнале и выдает получателю государственной услуги.
при обращении в Центр:

- 1) получатель государственной услуги подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги;
- 3) инспектор Центра передает документы инспектору накопительного отдела Центра;
- 4) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в МИО для исполнения;
- 5) ответственный специалист МИО принимает документы из Центра, проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;
- 6) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;
- 7) ответственный специалист МИО регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги МИО и направляет в Центр;
- 8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
при непосредственном обращении получателя государственной услуги в МИО:

- ответственный специалист МИО;
руководитель МИО.
- при обращении получателя государственной услуги в Центр:
- 1) инспектор Центра;
 - 2) инспектор накопительного отдела Центра;
 - 3) ответственный специалист МИО;
 - 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 (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 Абайского сельского округа Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Карагаш	тел: 8 (71536) 76-7-85, факс: 76-7-85 E-mail: abaiakimat@mail.ru
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Алаботинского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Аккудук	тел: 8 (71536) 75-1-97, факс: 75-1-97 E-mail: alabota@mail.ru
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Амандыкского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Амандык	тел: 8 (71536) 43-6-89, факс: 43-6-89 E-mail: amandik-so@yandex.kz
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Большеизюмовского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Большой Изюм	тел: 8 (71536) 32-5-25, факс: 32-5-25 E-mail: b-izyum@mail.ru

5	Государственное учреждение «Аппарат акима Донецкого сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Донецкое	тел: 8 (71536) 74-2-35, факс: 74-2-35 E-mail: doneckiyso@mail.ru
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Драгомировского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Драгомировка	тел: 8 (71536) 55-3-33, факс: 55-3-33 E-mail: dragomakim@mail.ru
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Зеленогайского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Зеленый Гай	тел: 8 (71536) 77-3-73, факс: 77-3-73, E-mail: zelenyjgajakimat@rambler.ru
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Келлеровского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Келлеровка	тел: 8 (71536) 51-2-03, факс: 51-2-03 E-mail: kellerovka@mail.ru
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Кировского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Кирово	тел: 8 (71536) 32-1-48, факс: 32-1-48 E-mail: kirovo_akimat@mail.ru
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Краснокаменского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Краснокаменка	тел: 8 (71536) 55-5-90, факс: 55-5-90 E-mail: kkamenka@mail.ru
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Краснополянского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Красная Поляна	тел: 8 (71536) 54-2-17, факс: 54-2-17 E-mail: krasnopolyana@mail.ru
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Летовочного сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Летовочное	тел: 8 (71536) 52-3-10, факс: 52-3-10 E-mail: letovochnoe@mail.ru
13	Государственное учреждение «Аппарат акима Мироновского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Мироновка	тел: 8 (71536) 37-5-90, факс: 37-5-90 E-mail: mironovkaso@mail.ru
14	Государственное учреждение «Аппарат акима Рощинского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Рощинское	тел: 8 (71536) 53-7-48, факс: 53-7-48 E-mail: roshinskoe@mail.ru
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Тендыкского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Тендык	тел: 8 (71536) 42-0-01, факс: 42-0-01 E-mail: tendso@mail.ru
16	Государственное учреждение «Аппарат акима Тихоокеанского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Тихоокеанское	тел: 8 (71536) 71-1-18, факс: 71-1-18 E-mail: tihiyakim2010@mail.ru
17	Государственное учреждение «Аппарат акима Чермошнянского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Чермошнянка	тел: 8 (71536) 38-2-40, факс: 38-2-40 E-mail: pobeda14012008@mail.ru
18	Государственное учреждение «Аппарат акима Чкаловского сельского округа Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Чкалово	тел: 8 (71536) 70-2-75, факс: 70-2-75 E-mail: chkalowo-akimat@mail.ru
19	Государственное учреждение «Аппарат акима Яснополянского сельского округа Тайыншинского		тел: 8 (71536) 73-3-94,

	района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Ясная Поляна	факс: 73-3-94, E-mail: jcnajpol1@rambler.ru
20	Государственное учреждение «Аппарат акима города Тайынши Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, г. Тайынша, пер. Центральный 2	тел: 8 (71536) 22-8-05, факс: 22-8-05 E-mail: akim_tainsha@list1.ru

2

П р и л о ж е н и е

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

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Отдел по Тайыншинскому району Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71536)2-36-89

3

П р и л о ж е н и е

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

Форма
Заявление

Я, _____
_____ (Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности

и место жительства физического лица) _____

_____ Действующий от имени _____

_____ (заполняется уполномоченным представителем)

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства

Прилагаю следующие документы: _____

Дата _____ / _____

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

_____ / _____
(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения /рассмотрения/ запроса: _____

проверено: дата _____ 2012__ г.

_____ (Ф.И.О. и подпись специалиста)

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

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

Действие основного процесса (хода, потока работ)					
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО
2	Наименование действия (процесса 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	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа в отказе в предоставлении услуги выдача получателю

			руководителю МИО для подписания		государст- венной 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
	Прием документов из Центра, оформление			Выдача справки либо мотивированно-

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	(справки или подготовка мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе	го ответа об отказе получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю МИО для подписи	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Передача справки либо мотивированного ответа об отказе в Центр	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
---	--	---

Приложение 5
 к регламенту государственной услуги
 «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

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

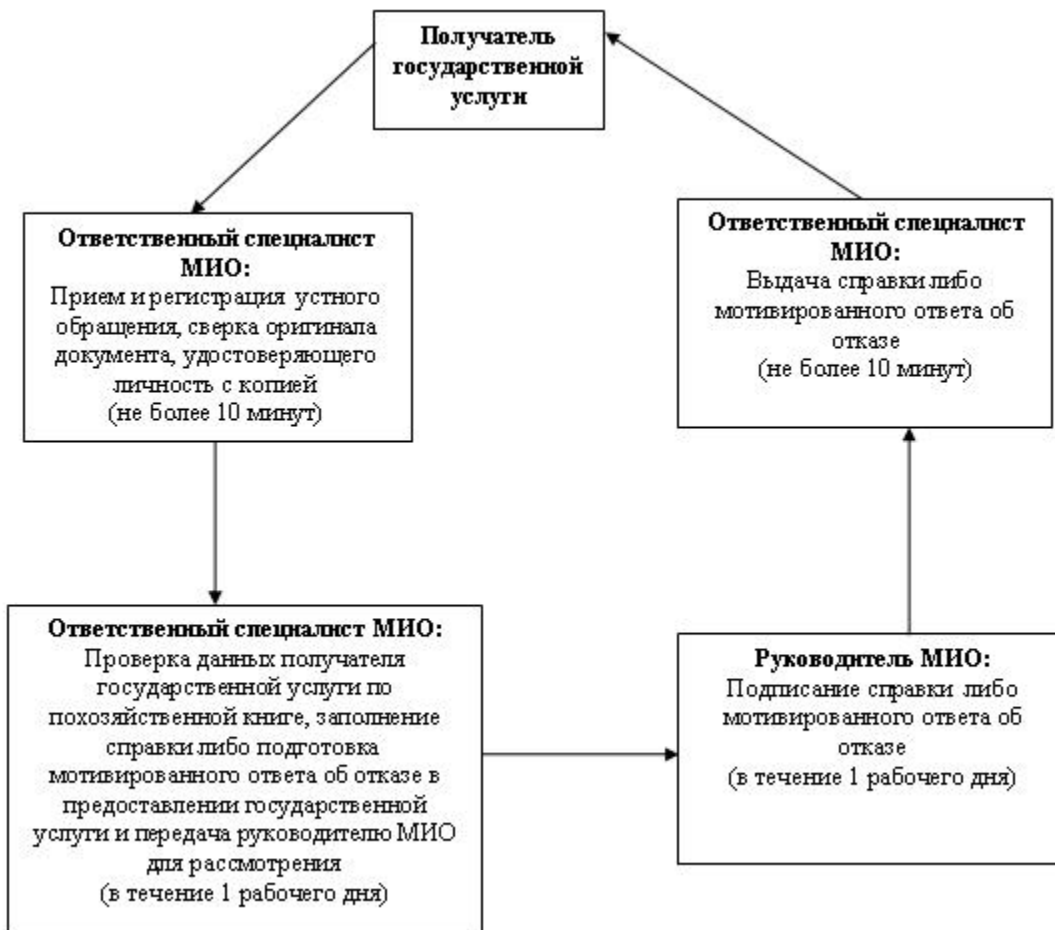


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр

