

**О внесении изменений в постановление акимата Айыртауского района
Северо-Казахстанской области от 31 июля 2012 года N 298 "Об утверждении
регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных (сельских) округов Айыртауского района"**

Утративший силу

Постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 13 ноября 2012 года N 453. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 21 декабря 2012 года N 2018. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 223

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района
Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 223**

В соответствии с статьями 21,43-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» акимат Айыртауского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных (сельских) округов Айыртауского района» от 31 июля 2012 года № 298 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1815 от 3 сентября 2012 года, опубликовано 11 октября 2012 года в районных газетах «Айыртау таңы» № 41, «Айыртауские зори» № 41) следующие изменения:

регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» изложить в новой редакции согласно приложению к
н а с т о я щ е м у п о с т а н о в л е н и ю ;

абзац пятый пункта 1 - исключить;

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Айыртауского района Северо-Казахстанской области
К а с к е е в а М . С .

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

Аким Айыртауского района
Е. Жандильдин

Северо-Казахстанской области

П р и л о ж е н и е

к постановлению акимата
Айыртауского района
Северо-Казахстанской области
от 13 ноября 2012 года № 453

У т в е р ж д е н

постановлением акимата
Айыртауского района
Северо-Казахстанской области
от 31 июля 2012 года № 298

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 Айыртауского района филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо–Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр), адреса которых указаны в приложении 1 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 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 (д в у х) р а б о ч и х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 10 (десяти) м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут; при обращении в Ц е н т р :

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 (д в а д ц а т и) м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 20 (двадцати) минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9 . Г р а ф и к р а б о т ы :

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 у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

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 2 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 (далее - 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 1 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсе РГП «Центр»: www.son.gov.kz.

13. Получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, работникам МИО и Центра по адресам, указанным в приложении 1 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 М И О :

- 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 МИО, 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.
- п р и о б р а щ е н и и в Ц е н т р :
- 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 Ц е н т р а ;
- 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 МИО, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для р а с с м о т р е н и я ;
- 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 Ц е н т р ;
- 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 :

- 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 3 к настоящему регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 4 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 жения	месторасполо	Контактные данные

			тел:	8	(71533)
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Антоновского сельского округа» Айыртауского района Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Антоновка, улица Ленина, 49			

			2 - 71 - 17 , факс: 2-71-17
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Арыкбалыкского сельского округа» Айыртауского района Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Арыкбалык, улица Центральная, 17	тел: 8 (71533) 4 - 11 - 41 , факс: 4-11-41 E-mail: arikso141@mail.ru
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Володарского сельского округа» Айыртауского района Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица М. Янко, 19	тел: 8 (71533) 2-18-57, факс: 2 - 18 - 57 E - m a i l : Volodar.so@mail.ru
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Гусаковского сельского округа» Айыртауского района Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Гусаковка, улица Школьная, 40	тел: 8 (71533) 4 - 8 2 - 1 7 , факс: 4-82-17
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Жетыкольского сельского округа» Айыртауского района Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Березовая, 16	тел: 8 (71533) 2-11-86, факс: 2-11-86
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Елецкого сельского округа» Айыртауского района Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Елецкое, улица Зеленая, 38	тел: 8 (71533) - 9 6 - 3 4 , факс: 2-96-34

7	Государственное учреждение «Аппарат акима Имантауского сельского округа» Айыртауского района Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Имантау, улица Ленина, 51	тел: 8 (71533) 4-55-43, факс: 4-55-43
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Казанского сельского округа» Айыртауского района Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Казанка, улица Новая, 24	тел: 8 (71533) 2-31-48, факс: 2-31-48
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Каратальского сельского округа Айыртауского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Каратал, улица Орталык, 2	тел: 8 (71533) 2-93-23, факс: 2-93-23
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Камсактинского сельского округа» Айыртауского района Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Карасевка, улица Мира, 15	тел: 8 (71533) 2-53-22, факс: 2-53-22
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Константиновского сельского округа» Айыртауского района Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Константиновка, улица Куйбышева, 55	тел: 8 (71533) 4-51-74, факс: 4-51-74 E-mail: akimat_konstantinovka@mail.ru
	Государственное учреждение «Аппарат акима Лобановского сельского округа»	Северо-Казахстанская область,	

12	о к р у г а » Айыртауского района Северо- Казахстанской области	Айыртауский район, село Лобаново, улица Ленина, 29	тел: 8 (71533) 4 - 6 2 - 4 4 , факс: 4-62-44
13	Государственное учреждение «Аппарат акима Нижебурлукского сельского о к р у г а » Айыртауского района Северо- Казахстанской области	Северо-Казахстан ская область, Айыртауский район, село Нижний Бурлук, улица Центральная, 34	тел: 8 (71533) 4-84-44, факс: 4-84-44
14	Государственное учреждение «Аппарат акима Сырымбетского сельского о к р у г а » Айыртауского района Северо- Казахстанской области	Северо-Казахстан ская область, Айыртауский район, село Сырымбет, улица Школьная, 2	тел: 8 (71533) 5 - 3 9 - 5 7 , факс: 5-39-57
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Украинского сельского о к р у г а » Айыртауского района Северо- Казахстанской области	Северо-Казахстан ская область, Айыртауский район, село Кирилловка, улица Ленина, 38	тел: 8 (71533) 2-41-82, факс: 2-41-82
16	О т д е л п о Айыртаускому району филиал республиканского государственного предприятия « Ц е н т р обслуживания населения» по Северо-Казахстан ской области	Северо-Казахстан ская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Сыздыкова, 4	тел: 8 (71533) 2 - 0 1 - 8 4 , факс: 2-01-84

П р и л о ж е н и е

к регламенту
«Выдача справок
подсобного хозяйства»

Форма

государственной
о наличии

2
услуги
личного

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 3
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 МЮ

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, операции) их описание	Прием регистрации устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяющего личность копией	Проверка данных получателя государственной услуги в похозяйственной книге МИО, заполнение справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе и передача руководителю МИО для подписания	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача результата оказания государственной услуги 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, работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор на копительного отдела Центра	Инспектор на копительного отдела Центра
Наименование действия	Регистрация заявления, выдача расписки		Составляет реестр и направляет

(процесса, процедуры, операции) и их описание	получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов	Расписывается в журнале и собирает документы	документы в МИО
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Сбор документов 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, проверяет данные получателя государственной услуги в похозяйственной книге МИО, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководите	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация результата оказания государственной услуги (справки либо мотивированного ответа об отказе)	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государствен

	лю МИО для рассмотре ния			венной услуги
Ф о р м а завершения (данные, документ, организац онно-рас порядитель н о е решение)	Передача документов с матери алами руко водителю МИО для подписи	Подписание справки либо моти вированного ответа об отказе	Справка либо моти вированный ответ об отказе. Передача Центр	Справка либо моти вированный ответ об отказе
С р о к и исполнения	30 минут	1 час	в течение 1 рабочего дня	не более 20 минут
	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 П р и е м документов, в ы д а ч а расписки п р и е м е документов, регистрация заявления, п е р е д а ч а документов накопительный отдел для направления МИО	Действие № 2 П р и е м заявления из о 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 государствен ной услуги			Действие № 5 Передача справки получателю государствен ной услуги или в Центр

Варианты использования. Альтернативный процесс

			Группа 4 СФЕ Ответственный
--	--	--	-------------------------------

Группа 1 Инспектор Центра	СФЕ	Группа 2 Ответственный специалист МИО	СФЕ	Группа 3 Руководитель МИО	СФЕ	специалист МИО
Действие № 1 П р и е м документов, в ы д а ч а расписки п р и е м е документов, регистрация заявления, передача документов накопительный отдел направления МИО		Действие № 2 П р и е м заявления из Центра или о обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа о б от к а з е , направление в руководителю МИО		Действие № 3 Подписание мотивированного ответа о б от к а з е		Действие № 4 Регистрация мотивированно го ответа о б от к а з е
Действие № 6 Выдача моти вированного ответа о б от к а з е получателю сударственной услуги						Действие № 5 Передача моти вированного ответа о б от к а з е получателю государствен ной услуги или в Центр

П р и л о ж е н и е 4
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

