

## О внесении изменений в некоторые постановления акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области

### *Утративший силу*

Постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25 января 2013 года N 15. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 6 марта 2013 года N 2209. 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**

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

1. Внести в постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламента оказания государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» от 3 августа 2012 года № 291 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 7 сентября 2012 года № 1829, опубликовано в районных газетах от 11 января 2013 года «Солтүстік жұлдызы» № 2 и от 23 ноября 2012 года «Знамя труда» № 48) следующие изменения:

в заголовке и в пункте 1:  
слово «оказания» исключить;

преамбулу изложить в следующей редакции:

«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:**»;

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

2. Внести в постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг некоторых государственных учреждений Мамлютского района» от 29 августа 2012 года № 340 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 10 сентября 2012 года № 1836,

опубликовано в районных газетах от 11 января 2013 года «Солтүстік жұлдызы» № 2 и от 23 ноября 2012 года «Знамя труда» № 48) следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«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:**»;  
абзац 4 пункта 1 исключить.

Признать утратившим силу регламент оказания государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой», утвержденный указанным постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Мамлютского района Северо-Казахстанской области **Бекшенова Е.М.**

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

*Аким района*

*К. Калиев*

**П р и л о ж е н и е**

**к постановлению акимата  
Мамлютского района**

от 25 января 2013 года № 15

**У т в е р ж д е н о**

**п о с т а н о в л е н и е м**

**акимата  
Мамлютского района**

от 3 августа 2012 года № 291

## **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 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.con.gov.kz](http://www.con.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 хозяйственной 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 М И О :  
ответственный специалист М И О принимает и регистрирует устное обращение, сверяет оригинал документа, удостоверяющего личность с копией, возвращает оригинал документа получателю государственной услуги;  
ответственный специалист М И О проверяет данные получателя государственной услуги в похозяйственной книге М И О, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю М И О для рассмотрения;  
руководитель М И О рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;  
ответственный специалист М И О 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 Ц е н т р а ;

инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в М И О для исполнения;  
ответственный специалист М И О принимает документы из Центра, проверяет данные получателя государственной услуги в похозяйственной книге М И О, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю М И О для р а с с м о т р е н и я ;

руководитель М И О рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;  
ответственный специалист М И О регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги М И О и направляет в Ц е н т р .

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 М И О :

ответственный специалист М И О ;

руководитель М И О .

2) при обращении получателя государственной услуги в Центр:

инспектор Центра ;

инспектор накопительного отдела Центра;

ответственный специалист М И О ;

руководитель М И О .

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица М И О 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		тел: 8 (71541) 2-71-66

	сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Новомихайловка	
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

**П р и л о ж е н и е** 2

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

### **Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
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

**П р и л о ж е н и е** 3

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

Форма

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности)  
 \_\_\_\_\_ и место жительства физического лица) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Действующий от имени \_\_\_\_\_  
(заполняется уполномоченным представителем)

на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства  
Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

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

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

Результат выполнения /рассмотрения/ запроса: \_\_\_\_\_

-----

проверено: дата \_\_\_\_\_ 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
			Проверка данных получателя государственст		

2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяющего личность с копией	венной услуги в похозяйственной книге, МИО, за полнение справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе и передача руководителю МИО для подписания	Рассмотрение и подпись 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	Подпись 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, процедуры, операции) и их описание	Прием документов из Центра, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю МИО 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

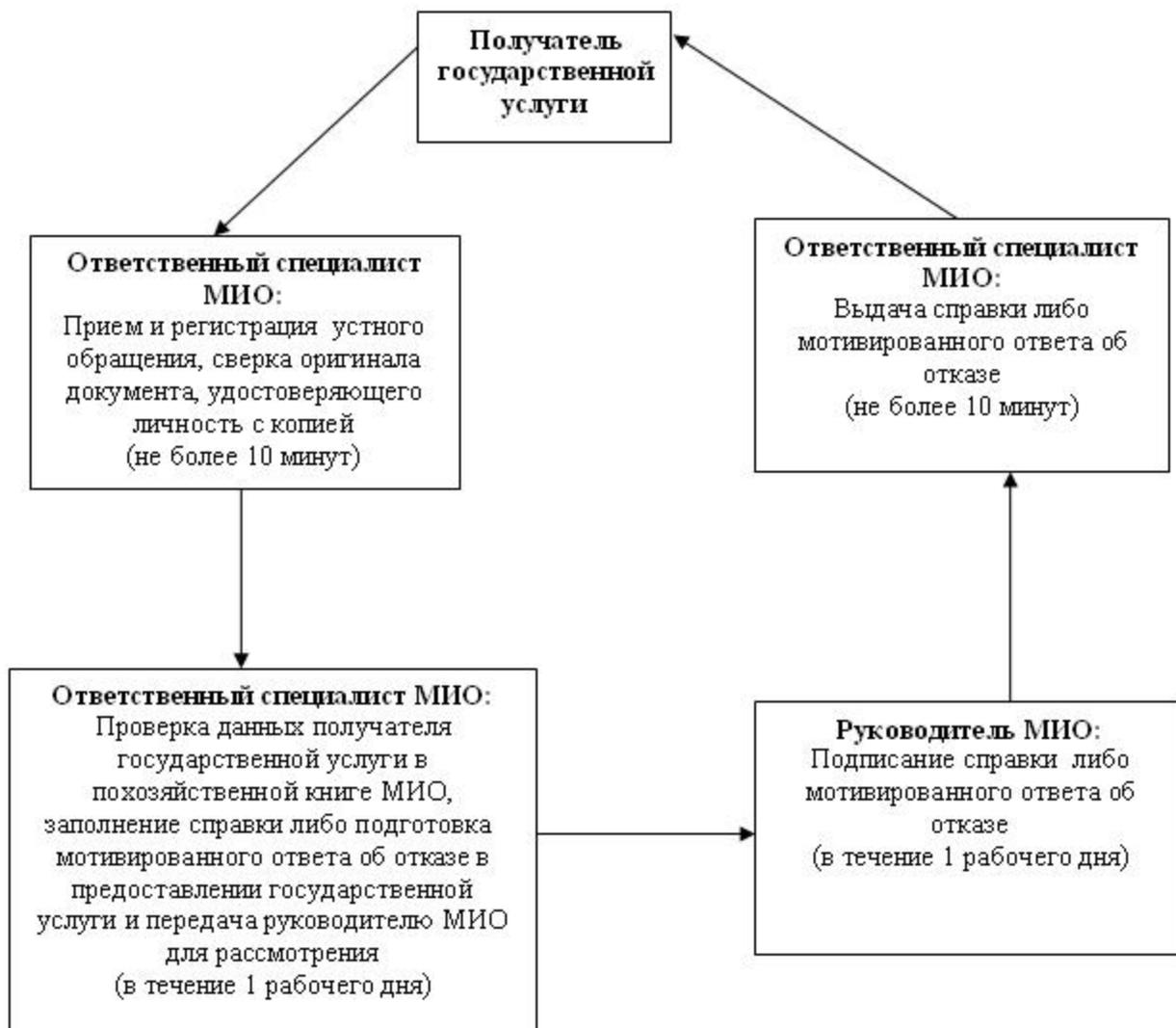
Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководитель МИО	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО	Действие № 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 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

П р и л о ж е н и е

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**

