



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

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 30 июня 2014 года № 221. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 11 августа 2014 года № 2905. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е.Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 30 июня 2014 года № 221

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 местными исполнительными органами Северо-Казахстанской области, районов, городов областного значения (далее - услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Государственная услуга оказывается физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – услугополучатель).

2. Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляется:

- 1) услугодателем;
- 2) через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – ПЭП);
- 3) через центры обслуживания населения (далее – центр) по адресам, указанным на сайте www.con.gov.kz и в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результатом оказания государственной услуги является:

- 1) при обращении к услугодателю и (или) в центр - справка о наличии личного подсобного хозяйства (далее – справка);
- 2) при обращении через ПЭП – справка в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя, которая направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

5. В состав процесса оказания государственной услуги входят следующие процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает от услугополучателя либо его уполномоченного представителя заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность (для идентификации), осуществляет регистрацию заявления и выдает расписку 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, отчества (при наличии) работника, принявшего заявление на оформление документов;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) услугополучателя или его уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

Передаёт заявление руководителю услугодателя, для наложения визы 5 (пять)

минут.

Результат действия – выдача услугополучателю расписки о приеме документов.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу 5 (пять) минут.

Результат действия – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет справку о наличии личного подсобного хозяйства и передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя 10 (десять) минут;

Результат действия – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги 5 (пять) минут;

Результат действия – подпись результата оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги (справку о наличии личного подсобного хозяйства) 5 (пять) минут.

Результат действия – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя после приема документов, их регистрации и выдачи расписки, передает заявление руководителю для наложения визы 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя 5 (пять) минут;

3) ответственный исполнитель оформляет справку о наличии подсобного хозяйства и передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя 10 (десять) минут;

4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение и передает результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя 5 (пять) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю 5 (пять) минут.

6) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 4 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.

8. Порядок взаимодействий при оказании государственной услуги через центр обслуживания населения:

1) услугополучатель либо его уполномоченный представитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность (для идентификации личности), а также письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан 5 (пять) минут;

2) сотрудник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю и выдает расписку о приеме соответствующих документов 5 (пять) минут;

3) сотрудник центра выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его уполномоченному представителю 10 (десять) минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 5 к настоящему регламенту.

9. Порядок взаимодействий при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) регистрация (авторизация) услугополучателя на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение необходимых полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного

запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя;

б) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя в срок не более 15 (пятнадцати) минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 6 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства"

Местные исполнительные органы Северо-Казахстанской области, районы и город Петропавловск, оказывающих государственную услугу

Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	Контактный телефон
А к и м а т Северо-Казахстанской области	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58.	8 (7152) 46-36-35 (канцелярия) факс : 8 (7152) 46-36-35
Акима т города Петропавловска	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23.	8 -7152-46-92-31, 46-23-93
Акима т Айыртауского района	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова, 44.	8 (71533) 2-11-02, 2-16-66, факс: 2-11-02, 2-16-66
Акима т Акжарского района	Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 15.	8 (71546) 2-14-41, 2-12-67, факс: 2-11-24,2-17-98
Акима т Аккайынского района	Аккайынский район, село Смирново, улица Народная, 50.	8 (71532) 2-12-64, факс: 2-12-77,2-11-75
Акима т Есильского района	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 20.	8 (71543) 2-15-01, 2-11-67, факс: 2-15-01, 2-11-65
Акима т Жамбылского района	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы, 10.	8 (71544) 2-12-32, 2-12-06, факс: 2-12-33, 2-15-62
Акима т района Магжана Жумабаева	район Магжана. Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56.	8 (71531) 2-15-57, 2-00-10, факс: 2-01-26, 2-13-88
А к и м а т Кызылжарского района	Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Гагарина, 11.	8 (71538) 2-12-01, 2-11-70, факс: 2-12-01, 2-29-06
Акима т Мамлютского района	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 12.	8 (71541) 2-15-90, 2-19-75, факс: 2-17-88, 2-19-75
Акима т района имени Габита Мусрепова	район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Абылайхана, 28.	8 (71535) 2-13-07, 2-16-36, факс: 2-11-48, 2-13-71
А к и м а т Тайыншинского района	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 197.	8 (71536) 2-16-65, 2-14-70, факс: 2-16-65, 2-11-54

Акима т Тимирязевского района	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1.	8 (71537) 2-00-03, 2-15-33, факс 2-00-03, 2-14-74
Акима т Уалихановского района	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 85.	8 (71542) 2-12-44, 2-18-21, факс: 2-17-84, 2-12-71
Акима т района Шал акына	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35.	8 (71534) 2-12-41, 2-03-84, факс: 2-12-48, 2-07-16

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача
справок о наличии личного
подсобного хозяйства"

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
Филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	город Петропавловск, улица Ауэзова, 157	8 (7152) 33-12-57
Филиал № 1 республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области" города Петропавловска	улица Конституции Казахстана, 72	8 (7152) 33-02-26
Филиал Айыртауского района республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Озерная, 4	8 (71533) 2-01-84
Филиал Акжарского района республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик, улица Победы, 67	8 (71546) 2-21-08
Филиал Аккайынского района республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 11	8 (71532) 2-25-86
Филиал Есильского района республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 6	8 (71543) 2-20-03
Филиал Жамбылского района республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	Жамбылский район, село Пресновка, улица Горького, 10	8 (71544) 2-29-16
Филиал района имени Габита Мусрепова республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области" по району	район имени Габита Мусрепова, село Новошимское, улица Ленина, 7	8 (71535) 2-22-19

Филиал Кызылжарского района республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Институтская, 1	8 (71538) 2-17-46
Филиал района Магжана Жумабаева республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 62	8 (71531) 2-03-76
Филиал Мамлютского района республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 11	8 (71541) 2-27-48
Филиал Тайыншинского района республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208	8 (71536) 2-36-03
Филиал Тимирязевского района республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Уалиханова, 17	8 (71537) 2-03-02
Филиал Уалихановского района республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 80	8 (71542) 2-28-11
Филиал района Шал акына республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксана, 31	8 (71534) 2-73-90

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги
"Выдача справок о наличии
Личного подсобного хозяйства"

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе,
удостоверяющем личность)

(данные удостоверения личности и место жительства физического лица)

Действующий от имени

(заполняется уполномоченным представителем в случае действия по доверенности)
на основании

— (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

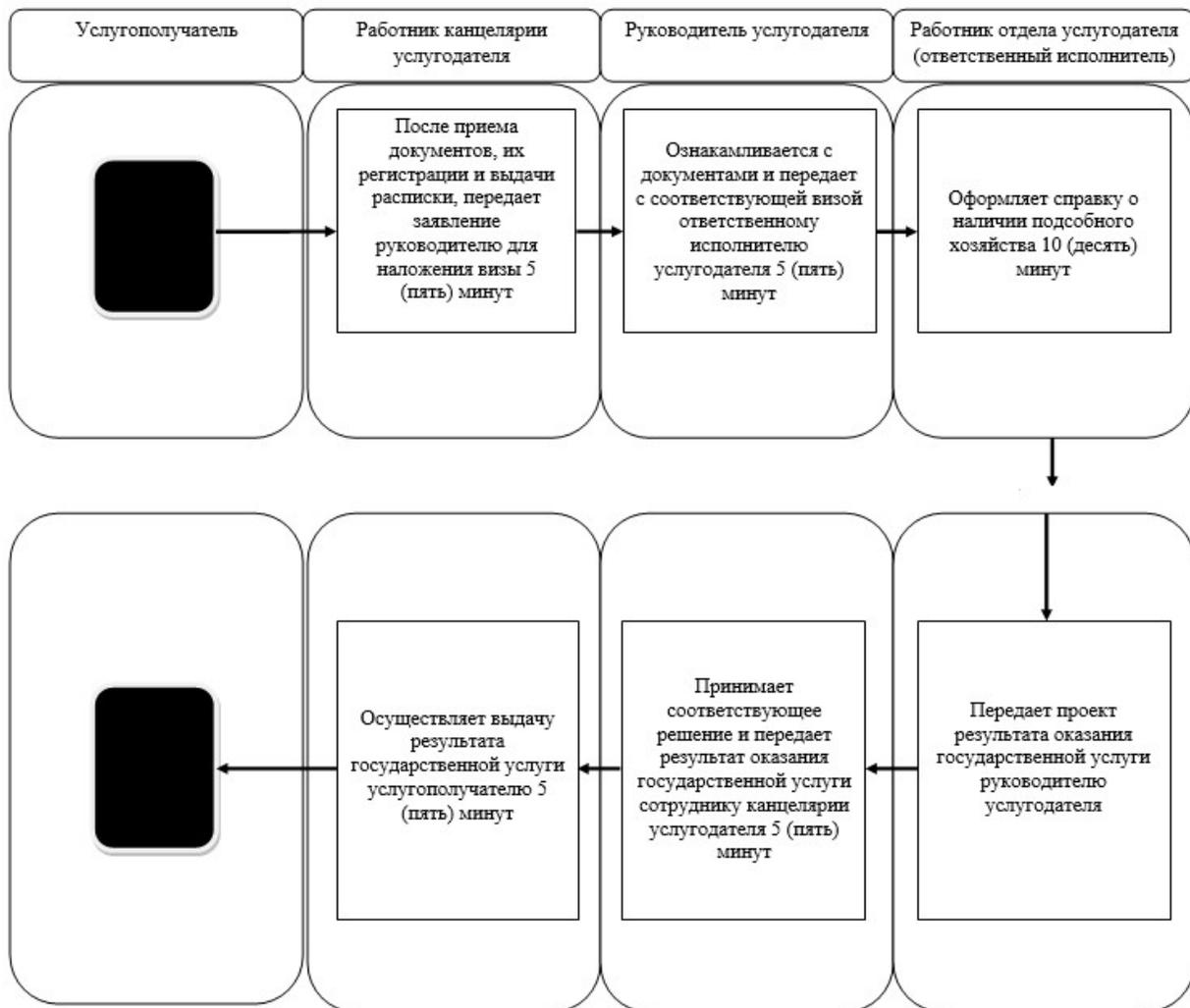
Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства
Результат выполнения/рассмотрения запроса:

— Проверено: дата _____ 20__ год

— (фамилия и инициалы, подпись специалиста)

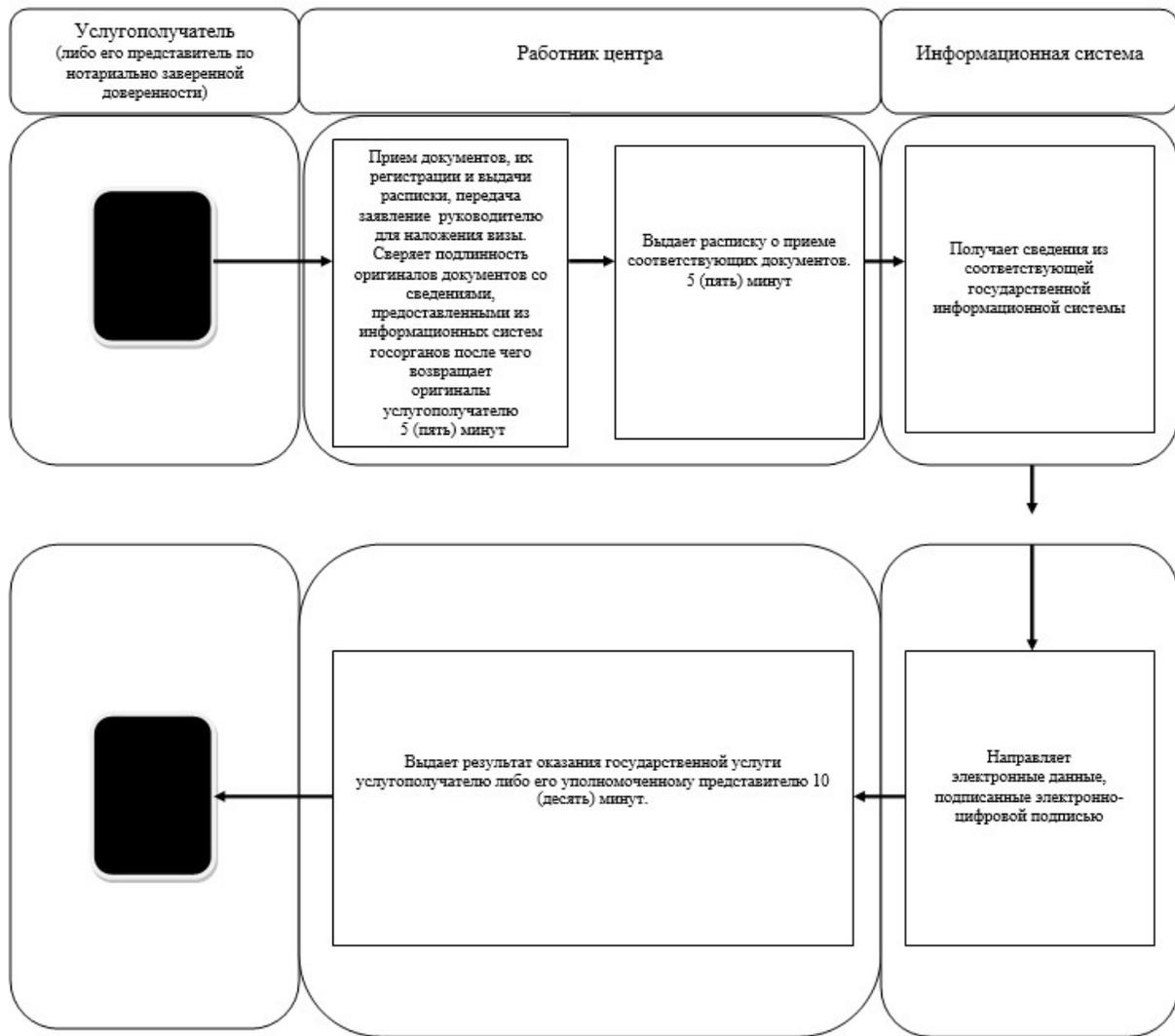
Приложение 4 к регламенту
государственной услуги
"Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" а) через канцелярию услугодателя



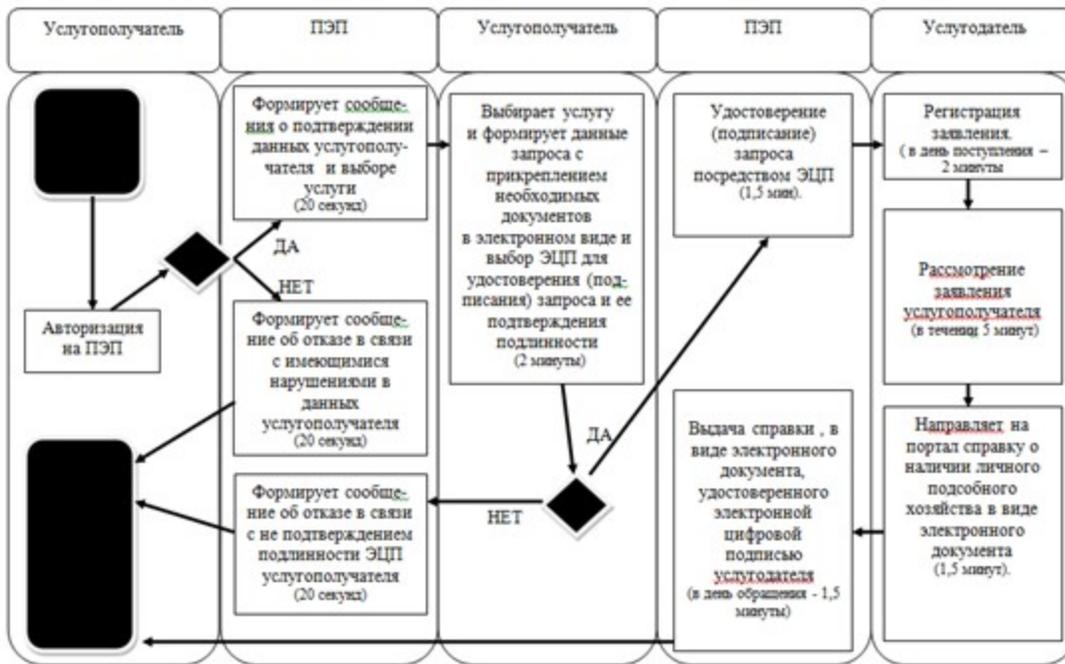
Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" через центр обслуживания населения



Приложение 6 к регламенту государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" б) через ПЭП



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
-  - вариант выбора
-  - переход к следующей процедуре (действию)