

**О внесении изменений в постановление акимата Уалихановского района
Северо-Казахстанской области от 31 июля 2012 года N 278 "Об утверждении
регламентов государственных услуг некоторых государственных учреждений
Уалихановского района"**

Утративший силу

Постановление акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 28 ноября 2012 года N 478. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 8 января 2013 года N 2044. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 163

**Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района
Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 163**

В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 21 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» акимат Уалихановского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг некоторых государственных учреждений Уалихановского района» от 30 июля 2012 года № 278 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 7 сентября 2012 года № 1833, опубликовано 7 сентября 2012 года в специальных выпусках районных газет «Нұрлы ел», «Кызылту») следующие изменения:

Препамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» акимат Уалихановского 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;

абзац 5 пункта 1 постановления исключить;

регламент оказания государственной услуги «Обеспечение бесплатного

подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой» признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Уалихановского района Северо-Казахстанской области
Б е й с е м б и н а Д . М .

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

А к и м У а л и х а н о в с к о г о р а й о н а
С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и С . Т у р а л и н о в

П р и л о ж е н и е
к п о с т а н о в л е н и ю
У а л и х а н о в с к о г о р а й о н а

от 28 ноября 2012 года N 478

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
У а л и х а н о в с к о г о р а й о н а

от 30 июля 2012 года N 278

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 Уалихановским районным отделом 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, 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). 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.son.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

М И О :

ответственный специалист МИО;
руководитель М И О .
при обращении получателя государственной услуги в Центр:
1) инспектор Центра;
2) инспектор накопительного отдела Центра;
3) ответственный специалист МИО;
4) 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 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»

№ п /п	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные

1	Государственное учреждение «Аппарат акима Актуесайского сельского округа Уалихановского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Актуесай	тел: 8 (71542) 26-4-21, факс: 26-3-20
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Амангельдинского аульного округа Уалихановского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Амангельды	тел: 8 (71542) 5-12-04, факс: 5-12-05
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Акбулакского аульного округа Уалихановского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Акбулак	тел: 8 (71542) 25-6-74, факс: 25-5-85
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Бидаикского аульного округа Уалихановского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Бидаик	тел: 8 (71542) 2-61-34, факс: 2-66-48
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Кайратского сельского округа Уалихановского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кайрат	тел: 8 (71542) 5-61-82,
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Каратерекского аульного округа Уалихановского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Каратерек	тел: 8 (71542) 51-3-38, факс: 51-3-38
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Кулыкольского аульного округа Уалихановского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Кулыколь	тел: 8 (71542) 5-23-80, 5-22-95,
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Коктерекского сельского округа Уалихановского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Коктерек	тел: 8 (71542) 51-3-56, факс: 51-5-30
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Тельжанского сельского округа Уалихановского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Тельжан	тел: 8 (71542) 24-3-51, факс: 24-3-42
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Кишкенекольского сельского округа Уалихановского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь	тел: 8 (71542) 21-5-87, факс: 21-5-87
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Карасуского аульного округа Уалихановского района СКО»	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Аккудык	тел: 8 (71542) 52-7-38, 52-2-41

П р и л о ж е н и е

к регламенту
«Выдача справок
подсобного хозяйства»

государственной
о наличии

услуги
личного

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Уалихановский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия « Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 80	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71542)2-28-12

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 _____ 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, процедуры, 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 руководителю МИО для подписания	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги, 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	Выдача справки либо мотивированного ответа 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 накопительно-го отдела Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы в МИО	
Форма завершения (данные, документ, 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
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов из Цнтра, 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 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

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

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

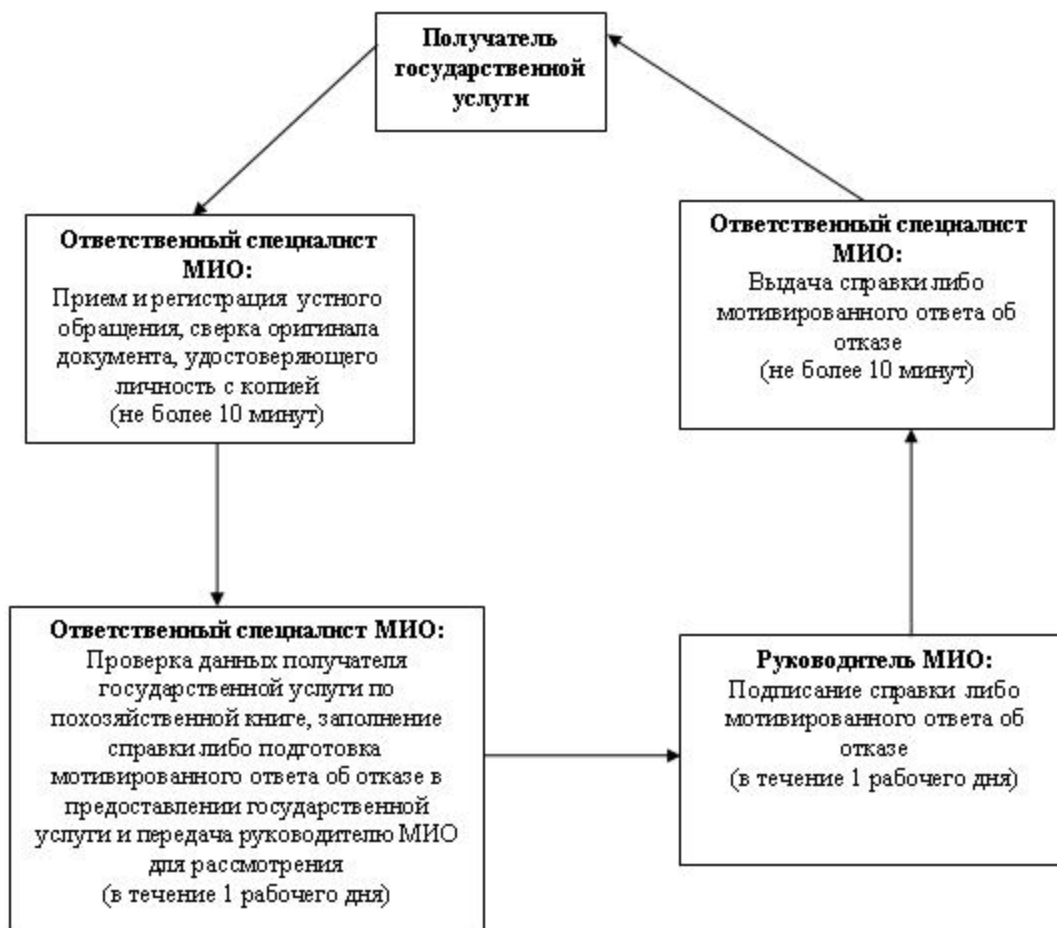


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр

