

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

Утративший силу

Постановление акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 20 декабря 2011 года N 369/30. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 18 января 2012 года N 12-9-153. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 23 апреля 2012 года N 106/13

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 23.04.2012 N 106/13.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат
р а й о н а

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".
2. Акимам сельских округов обеспечить своевременное и качественное оказание государственной услуги.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Байжанова Б. Т.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

А. Курманова

У т в е р ж д е н о

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

от 20 декабря 2011 года N 369/30

**Регламент государственной услуги "Выдача справок
о наличии личного подсобного хозяйства"**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года N 2318 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями аппаратов акимов сельских округов Лебяжинского района (далее – уполномоченные органы), пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

На альтернативной основе государственная услуга предоставляется через филиал Лебяжинского района республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - Центр) шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова 114, телефон 21137, адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги:

При непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган государственная услуга оказывается с момента обращения:

1) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 10 (десяти) минут;

2) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут.

При обращении потребителя через Центр государственная услуга оказывается:

1) в срок – не более 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 10 (десяти) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги - 10 (десять) минут.

7. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента либо отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге уполномоченного органа.

2. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

при обращении в уполномоченный орган потребитель обращается в устной форме с предоставлением удостоверения личности;

при обращении в Центр:

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) копию удостоверения личности с предоставлением оригинала для сверки.

9. После сдачи документов в Центр потребителю выдается справка, подтверждающая сдачу потребителем всех необходимых документов для получения государственной услуги, в которой содержится штамп Центра и дата получения потребителем государственной услуги.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:

- 1) потребитель предоставляет удостоверение личности;
- 2) специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, проверяет данные по похозяйственной книге, заполняет справку о наличии личного подсобного хозяйства либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

при обращении через Центр:

- 1) потребитель подает заявление и копию удостоверения личности;
- 2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение предоставленного заявления из Центра, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

- 4) Центр выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.

11. Уполномоченный орган должен обеспечить сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документа потребителя.

12. В процессе оказания государственной услуги при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) аким сельского округа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами 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 аппаратов акимов сел, сельских округов Лебяжинского района

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	ГУ "Аппарат акима Баймульдинского сельского округа"	с. Баймульдино, с. Такир, с. Теренколь	(871842) 22-3-90	с. Баймульдино, улица Баймульдина, 2	нет
2	ГУ "Аппарат акима Казынского Сельского округа"	с. Казы	(871839)41095	с. Казы, улица Гаражная, 1	нет
3	ГУ "Аппарат акима Ямышевского сельского округа"	с. Ямышево, с. Тлектес, с. Кызылкогам	(871839)40799	с. Ямышево, улица Мира, 1	нет
4	ГУ "Аппарат акима Жамбылского сельского округа"	с. Жамбыл, с. Жанатан, с. Айтей	(871839)41501	с. Жамбыл, улица Береговая, 6	нет

5	ГУ "Аппарат акима Лебяжинского сельского округа"	с. Акку	(871839)21341	с. Акку, улица Баймуддино , 4	нет
6	ГУ "Аппарат акима Кызыласкерского сельского округа"	с. Черное, с. Шабар, с. Шамши, с. Кумсуат	(871839)25309	с. Черное, улица Апсаликова, 3	нет
7	ГУ "Аппарат акима Майкарагайского сельского округа"	с. Майкарагай, с. Мергалым,	(871839)28416	с. Майкарагай, улица Ленина, 10	нет
8	ГУ "Аппарат акима Малыбайского сельского округа"	с. Малыбай, с. Казантай	(871839)27222	с. Малыбай, улица Мира, 13	нет
9	ГУ "Аппарат акима Шарбактинского сельского округа"	с. Шарбакты, с. Жабаклы, с. Тосагаш	(871839) 24300	с. Шарбакты, улица Достык, 2	нет
10	ГУ "Аппарат акима Кызылагашского сельского округа"	с. Бескарагай	(871839)41462	с. Кызылагаш, улица А. Кусяинова , 28	нет
11	ГУ "Аппарат акима Шакинского сельского округа"	с. Шака, с. Шоктал, с. Баимбет	(871842)23202	с. Шака, улица Клубная, 1	нет

П р и л о ж е н и е 2

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

Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ

Действия процессов (хода, потока работ)				
1.	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	Группа 1 СФЕ специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Аким села или сельского округа	Группа 1 СФЕ специалист уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Прием и регистрация обращения, проверка данных п о похозяйственной книге	Рассмотрение представленных потребител документов	Регистрация в журнале исходящей корреспонденции

4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Заполнение и подписание справки либо написание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю и направление на подписание	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю
5.	Сроки исполнения	не более 10 минут	не более 5 минут	не более 5 минут
6.	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	-

П р и л о ж е н и е 3

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

Схема процесса выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства

