

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

Утративший силу

Постановление акимата города Жезказган Карагандинской области от 26 ноября 2012 года N 25/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 4 января 2013 года N 2091. Утратило силу постановлением акимата города Жезказган Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Жезказган Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат города Жезказган **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Жезказган Мухамбедина А.А.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким города Жезказган

Б. Шингисов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 26 ноября 2012 года № 25/04

а к и м а т а

Ж е з к а з г а н

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – Регламент)

используются следующие понятия:

- 1) ответственный исполнитель – специалист уполномоченного органа;
- 2) получатель государственной услуги - физическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – аппарат акима города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, отделы сельского хозяйства городов областного значения;
- 4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна" (далее - центр).

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на альтернативной основе через центр, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:
- 1) при обращении в уполномоченный орган:

государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (двух) рабочих дней ;

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 10 (десяти) минут ;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут;

2) при обращении в центр:

сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента составляют не более 2 (двух) рабочих дней;

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 20 (двадцати) минут ;

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

10. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом в соответствии с установленным графиком работы ежедневно с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней 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 .

Государственная услуга предоставляется центром с понедельника по субботу включительно, в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 19.00 часов без перерыва .

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания .

11. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в следующих случаях:

1) предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента ;

2) отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в хозяйственной книге уполномоченного органа;

3) при обслуживании в центрах по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации".

12. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган

или подает заявление в центр;

2) инспектор центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела центра;

3) инспектор накопительного отдела центра составляет реестр документов и направляет в уполномоченный орган;

4) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает мотивированный отказ либо справку, представляет на подпись руководству уполномоченного органа, направляет результат оказания государственной услуги в центр или получателю государственной услуги;

5) инспектор центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный отказ.

13. Прием документов получателя государственной услуги для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа и Центра.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

1) при обращении в уполномоченный орган получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала, удостоверяющего личность и его копии.

2) при обращении в центр получатель государственной услуги представляет заявление по форме, согласно приложению 3 к Регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность.

15. Для получения государственной услуги через центр, получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, должностным лицам центра по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. В центре получателю государственной услуги выдается расписка о приеме, подтверждающая сдачу всех необходимых документов для получения государственной услуги.

17. Государственная услуга предоставляется при личном посещении получателя государственной услуги или его представителя (по нотариально удостоверенной доверенности).

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица

уполномоченного органа и центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
" Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства"

Адреса уполномоченных органов

№	Наименование учреждения	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Адрес расположения
город Жезказган				
1	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства и ветеринарии города Жезказган"	город Жезказган	8 (7102) 73-52-16	1 0 0 6 0 0 , город Жезказган, площ А л а ш а кабинет № 515
2	Государственное учреждение "Аппарат акима села Кенгир"	село Кенгир	8(7102) 922-467	Жезка город село Кенгир
3	Государственное учреждение "Аппарат акима села Талап"	село Талап	8(7102) 921-447	Жезка город село Талап
4	Государственное учреждение "Аппарат акима села Малшыбай"	село Малшыбай	8(7102) 76-00-43	Жезка город село Малшыбай

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги

(Ф.И.О. и подпись специалиста)

П р и л о ж е н и е

4

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	инспектор центра	инспектор накопительного отдела центра	ответственный исполнитель уполномоченного органа	инспектор центр
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение и свод документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Регистрация спр или мотивирован отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление инспектору накопительного отдела центра	Направление в уполномоченный орган	Отправка справки или мотивированного отказа центру или потребителю	Выдача справки мотивированно: отказа
Сроки исполнения	10 минут	1 рабочий день	10 минут	1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства

Основной процесс (ход, поток работ)			
инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного ор
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Рассмотрение документов и подготовка справки	7. Подписывает спра
2. Предоставление инспектору накопительного отдела	4. Направление в уполномоченный орган	6. Направление на подпись руководству	
9. Выдача потребителю		8. Отправка справки центру или потребителю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
инспектор центра	инспектор накопительного отдела Центра	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного ори

1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа	7. Подписываем мотивированный отк:
2. Предоставление инспектору накопительного отдела	4. Направление в уполномоченный орган	6. Направление на подпись руководству	
9. Выдача потребителю		8. Отправка мотивированного отказа центру или потребителю	

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

Схема функционального взаимодействия действий в процессе оказания государственной услуги

