

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

Утративший силу

Решение акима Михайловского сельского округа Железинского района Павлодарской области от 01 августа 2011 года N 1. Зарегистрировано Управлением юстиции Железинского района Павлодарской области 06 сентября 2011 года N 12-6-118. Утратило силу решением акима Михайловского сельского округа Железинского района Павлодарской области от 26 июля 2012 года N 1

Сноска. Утратило силу решением акима Михайловского сельского округа Железинского района Павлодарской области от 26.07.2012 N 1.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", принимаю **РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".
2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Аким округа

Г. Горячева

У т в е р ж д е н

решением акима Михайловского
сельского округа Железинского
района от 1 августа 2011 года N 1

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – регламент) используется следующие понятия:

потребитель – физическое лицо, которому оказывается государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Аппарат акима Михайловского сельского округа Железинского района", (далее - уполномоченный орган), а так же Железинским филиалом государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - Центр) на альтернативной основе.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается:

1) при обращении в уполномоченный орган, по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Михайловка, улица Ленина, 16. График работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

2) при обращении в Центр, по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

8. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на интернет - ресурсе акима Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>, а так же на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе и в Центре.

9. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги: уполномоченным органом:

при непосредственном обращении потребителя государственная услуга предоставляется 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 - 10 минут;
Ц е н т р о м :

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов потребителем, указанных в пункте 14 настоящего регламента – 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 минут.

10. В предоставлении государственной услуги потребителю будет отказано в случаях: предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге уполномоченного органа.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:

1) в уполномоченный орган потребитель обращается в устной форме;

2) специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, проверяет данные по похозяйственной книге, заполняет справку о наличии личного подсобного хозяйства и выдает потребителю.

При обращении в Центр:

1) потребитель подает заявление;

2) инспектор Центра осуществляет проверку полноты документов, регистрацию в журнале и передает документы курьерской службе;

3) курьерская служба направляет документы в уполномоченный орган, уполномоченный орган, после получения пакета документов из Центра осуществляет проверку данных по похозяйственной книге, заполняет справку о наличии личного подсобного хозяйства, и направляет данную справку через курьерскую службу в Центр;

4) инспектор Центра выдает справку о наличии личного подсобного хозяйства потребителю.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе - 1 специалист, в Центре – 1 инспектор.

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

13. Для получения государственной услуги: в уполномоченном органе – потребитель обращается в устной форме, в Центре – потребитель подает заявление в произвольной форме.

В Центре потребителю выдается справка, подтверждающая сдачу потребителем всех необходимых документов для получения государственной услуги, в которой содержится штамп Центра и дата получения потребителем государственной услуги.

14. 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.

15. Уполномоченный орган и Центр должны обеспечить сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документа потребителя.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган:

специалист уполномоченного органа;

при обращении потребителя в Центр:

- 1) инспектор Центра;
- 2) курьерская служба;
- 3) специалист уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа и инспектор Центра несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

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

Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ

1) при обращении в Центр

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Курьерская служба	Специалист уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Сверка и прием представленных потребителем документов, регистрация в журнале и выдача справки, подтверждающей сдачу потребителем необходимых документов	Проверка поступивших документов согласно реестру	Регистрация обращения, проверка данных по похозяйственной книге	Прием поступивших документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача представленных потребителем документов курьерской службе согласно реестру	Передача поступивших документов в уполномоченный орган	Заполнение справки, либо написание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Передача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении госуслуги в Центр	Выдача справок либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении госуслуги потребителю
5	Сроки исполнения	1 день		В момент поступивших документов	1 день

6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка
---	---------------------------	-----------	-----------	-----------

2) при обращении в уполномоченный орган

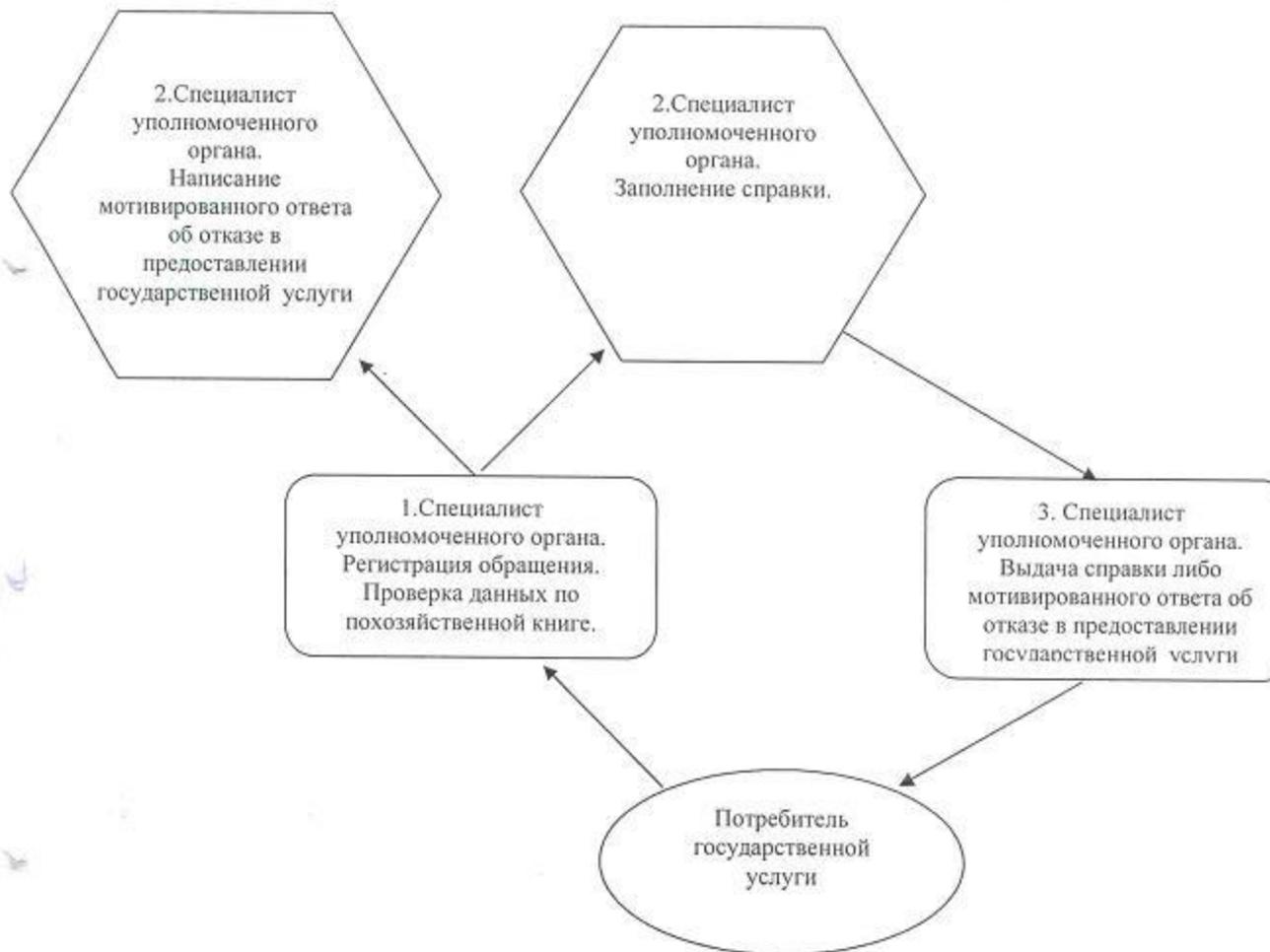
Действия процессов (хода, потока работ)			
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	
2.	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	
3.	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Регистрация обращения, проверка данных по похозяйственной книге	
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Заполнение справки, либо написание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении госуслуги потребителю	
5.	Сроки исполнения	В момент обращения	
6.	Номер следующего действия	-	

П р и л о ж е н и е 2

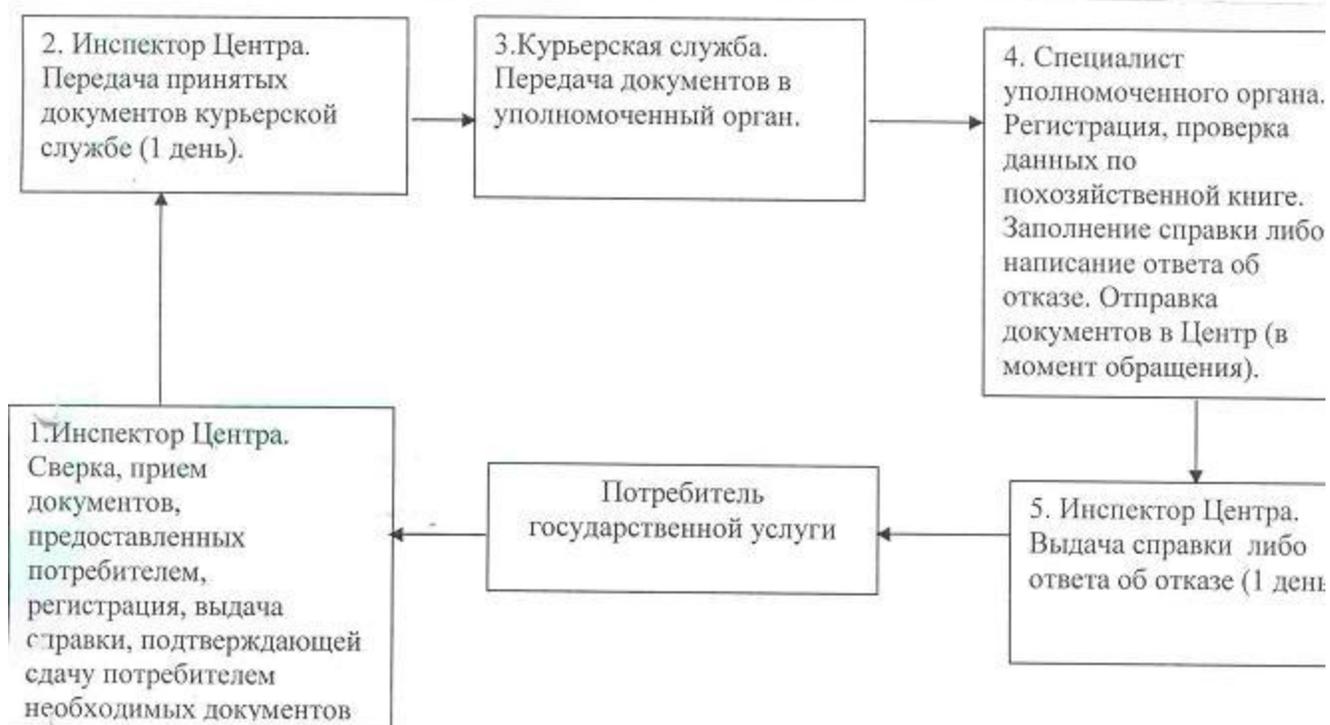
к Регламенту государственной услуги
 "Выдача справок о наличии личного
 подсобного хозяйства"

Схема процесса выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства

1) при обращении потребителем в уполномоченный орган государственная услуга предоставляется с момента обращения



2) При обращении в центр



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан