

**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*

Утвержден

постановлением акимата

города Жезказган

от 26 ноября 2012 года № 25/04

 **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 по 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 получение 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.

Приложение 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 | 100600,
город Жезказган, площадь Алаша 1
кабинет № 515 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Кенгир" | село Кенгир | 8(7102) 922-467 | город Жезказган,
село Кенгир |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Талап" | село Талап | 8(7102) 921-447 | город Жезказган,
село Талап |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Малшыбай" | село Малшыбай | 8(7102) 76-00-43 | город Жезказган,
село Малшыбай |

Приложение 2

к регламенту оказания государственной услуги

"Выдача справок о наличии

личного подсобного хозяйства"

 **Перечень центров обслуживания населения, их представительств и филиалов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактные телефоны |
| 1 | Отдел города Жезказган филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области | Карагандинская область, город Жезказган, улица Б. Момышулы, 9 | Рабочие дни: с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва
Выходной день: воскресенье | 8 (7102) 73-81-10 |

Приложение 3

к регламенту оказания государственной услуги

"Выдача справок о наличии

личного подсобного хозяйства"

 **Заявление**

      Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  и место жительства физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующей 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О. и подпись специалиста)

Приложение 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 центра |
| 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 справки или мотивированного 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 или мотивированного 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 органа |
| 1. Прием и регистрация документов | 3. Рассмотрение и свод документов  | 5. Рассмотрение документов и подготовка справки | 7. Подписывает справку |
| 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 органа |
| 1. Прием и регистрация документов | 3. Рассмотрение и свод документов | 5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа  | 7. Подписывает мотивированный отказ |
| 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 |
 |

Приложение 5

к регламенту оказания государственной услуги

"Выдача справок о наличии

личного подсобного хозяйства"

 **Схема функционального взаимодействия действий в процессе оказания государственной услуги**



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