

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

Утративший силу

Постановление акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 8 июня 2012 года N 1083. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 17 июля 2012 года N 13-1-224. Утратило силу - постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 26 декабря 2012 года N 2709

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 26.12.2012 N 2709

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» акимат города
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Макину К.М. и начальника ГУ «Отдел предпринимательства, сельского хозяйства и ветеринарии города Петропавловска» Сальникову Е.С.

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

Аким города *Б. Жумабеков*

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

08 июня 2012 года N1083

а к и м а т а

П е т р о п а в л о в с к

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) предоставляется ГУ «Отдел предпринимательства, сельского хозяйства и ветеринарии» (далее –

уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – ЦОН, указанными в приложении 2 к настоящему регламенту (далее – регламент)).

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», стандартом государственной услуги «Выдача справок о наличии подсобного хозяйства», утвержденным постановлением правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318, постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещены на интернет-ресурсе уполномоченный орган и ЦОН, а также на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги, указанных в приложении 1, 2 к настоящему регламенту.

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 – потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги: при обращении в уполномоченный орган:

1) государственные услуги предоставляются с момента обращения;
2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 10 (десяти) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут; при обращении в ЦОН:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов потребителем, указанных в пункте 10 настоящего регламента – не более 2 (двух) дней;

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется уполномоченный орган в рабочие дни, 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 ЦОН в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2. Порядок оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

при обращении в ЦОН:

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

11. Для получения государственной услуги через ЦОН - потребитель сдает необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего регламента, должностным лицам ЦОН по адресу, указанного в приложении 2 к настоящему регламенту.

12. Государственная услуга предоставляется при личном посещении потребителя.

13. В предоставлении государственной услуги потребителю будет отказано в следующих случаях:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента;

2) отсутствие данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге уполномоченный орган.

14. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:

- 1) потребитель предоставляет удостоверение личности;
- 2) ответственный 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 и передает руководству уполномоченный орган для рассмотрения;
- 3) руководитель уполномоченного органа рассматривает представленные

документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

4) ответственный специалист уполномоченного органа выдает потребителю справку о наличии личного подсобного хозяйства либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

При обращении в ЦОН:

1) потребитель подает заявление для получения справки в ЦОН;

2) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает справку потребителю услуги о приеме соответствующих документов, для получения государственной услуги, в которой содержится штамп ЦОНа и дата получения потребителем государственной услуги;

3) инспектор ЦОНа передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

4) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в уполномоченный орган для исполнения;

5) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает руководству уполномоченного органа для рассмотрения;

6) руководитель уполномоченного органа рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

7) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит справку о наличии подсобного хозяйства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы руководством уполномоченного органа и направляет их в ЦОН.

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку о наличии подсобного хозяйства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

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

при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган:

ответственный специалист уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа

при обращении потребителя в ЦОН:

1) инспектор ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

3) ответственный специалист уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа.

16. 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.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица уполномоченного органа и ЦОНа, 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»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел предпринимательства, сельского хозяйства и ветеринарии города Петропавловска»	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед - с 13.00-до 14.00; выходной-с у б б о т а , воскресенье	8(7152)46-23-93, 8(7152)46-48-32 E-mail: 31123@inbox.ru

2

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

**Перечень Центров обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Ауэзова, 157	8 (7152) 33-31-03	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней,
2.	Городской отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по СКО	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана 72	8 (7152) 31-06-52	с 9-00 до 20-00 часов без перерыва E-mail: 31123@inbox.ru

Расшифровка аббревиатур:

Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по СКО – Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области

3

Приложение
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

№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	Действие основного процесса (хода, потока работ)		
		1	2	3

1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п.10 регламента и проверка данных по похозяйственной книге	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Выдача справки л и б о мотивированного ответа об отказе
4	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 3 минут	Не более 2 минут
5	Номер следующего действия	2	3	

**Таблица 2. Описание действий СФЕ
Действия основного процесса (хода, потока работ) через ЦОН**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченного органа
Сроки исполнения	Не более 10 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
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение	Осуществление проверки полноты документов, подготовка

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		ответственного исполнителя для исполнения	мотивированного отказа или оформление справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству уполномоченного органа для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов с материалами руководству уполномоченного органа для подписи
Сроки исполнения	30 минут	1 час	В течение 1 рабочего дня
	5	6	7

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН о выдаче справки о наличии подсобного хозяйства либо мотивированного ответа об отказе	Справка о наличии подсобного хозяйства либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	Не более 10 мин
Номер следующего действия	8	9	

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача справки о приеме документов, регистрация заявления, направление документов в уполномоченного органа	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или обращения от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 рассмотрение заявления, наложение резолюции	Действие №4 Рассмотрение документов, оформление справки о наличии личного подсобного хозяйства или мотивированного ответа об отказе
		Действие №5 Рассмотрение документов,	

		подписание справки о наличии личного подсобного хозяйства	
	Действие № 6 Передача справки о наличии личного подсобного хозяйства в ЦОН		
Действие № 7 Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства потребителю			

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача справки о приеме документов, регистрация заявления, направление документов в уполномоченного органа	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или обращения от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 рассмотрение заявления, наложение резолюции	Действие № 4 рассмотрение документов, оформление мотивированного отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю			

4

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

**Схема предоставления государственной
услуги при обращении в уполномоченный орган**



Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН

