

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

Утративший силу

Постановление акимата Бурлинского района Западно-Казахстанской области от 28 февраля 2013 года № 102. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 29 марта 2013 года № 3226. Утратило силу постановлением акимата Бурлинского района Западно-Казахстанской области от 20 мая 2013 года № 376

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Бурлинского района Западно-Казахстанской области от 20.05.2013 № 376.

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", акимат района

ПО 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 заместителя акима района Ж. Каналина.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

акима района

А. Сафималиев

У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

района

от 28 февраля 2013 года № 102

Регламент

государственной услуги

"Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1

Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее - государственная услуга) предоставляется аппаратами акимов сельских округов Бурлинского района (далее – уполномоченный орган), а также через отдел Бурлинского района Филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан на альтернативной основе (далее - центр).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги через Мобильные Центры.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"" (далее - Стандарт).

5. Источниками информации о государственной услуге являются интернет-ресурсы Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан www.minagri.gov.kz, интернет-ресурс Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан www.con.gov.kz; веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz; официальные источники информации и стенды, расположенные в зданиях уполномоченного органа и Центра.

Адрес центра: Индекс 090300, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Железнодорожная 121 А, телефон: 8(71133)36778.

Адреса уполномоченных органов указаны в приложении 1 настоящего Регламента.

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

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 11 Стандарта – не более 2 (двух) рабочих дней;

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

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. График работы:

1) Уполномоченного органа: ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Центр: государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

Мобильные Центры осуществляют прием документов согласно утвержденному Центром графику, не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте 1 раз в неделю.

11. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания уполномоченных органов и Центра оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

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

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;
- 5) фамилии, имени, (при наличии) отчества работника принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

14. Результат оказания государственной услуги выдается получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) при личном посещении.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

15. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

- 1) инспектор центра;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

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

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц оказывающих государственную услугу

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а с п р а в о к о н а л и ч и и
л и ч н о г о п о д с о б н о г о х о з я й с т в а "

Адреса уполномоченных органов

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный телефон
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Акбулакского сельского округа"	Индекс 090303, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Акбулак, улица Абая, 36	8(71133)26782
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Аксуского сельского округа"	Индекс 090304, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Аксу, улица Достык, 24	8(71133)26530
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Александровского сельского округа"	Индекс 090305, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Александровка, улица Жамбула	8(71133)24364
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского сельского округа"	Индекс 090308, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Бурлин, улица Чапаевская, 14/2	8(71133)25182
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Бумакольского сельского округа"	Индекс 090307, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Бумаколь, улица Линейная, 6	8(71133)50581
6	Государственное учреждение "Аппарат Акима Березовского сельского округа"	Индекс 090306, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Березовка, улица Тупиковая, 1	8(71133)23234
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Жарсуатского сельского округа"	Индекс 090309, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Жарсуат, улица Ленина, 35	8(71133)23666
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Кентубекского сельского округа"	Индекс 090311, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Кентубек, улица Советская, 61	8(71133)27010
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Канайского сельского округа"	Индекс 090310, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Канай, улица Ленина, 26	8(71133)25588
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Карагандинского сельского округа"	Индекс 090312, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Кирово, улица Больничная, 2	8(71133)24182

11	Государственное учреждение "Аппарат акима Каракудукского сельского округа"	" Индекс 090316, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Тихоновка, улица Ленина, 34	8(71133)37687
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Кызылталского сельского округа"	" Индекс 090313, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Кызылтал, улица Аксайская, 32	8(71133)7522
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Приурального сельского округа"	" Индекс 090314, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Приуральное, улица Ленина, 33	8(71133)27532
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Пугачевского сельского округа"	" Индекс 090315, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Пугачево, улица Казахстан, 18	8(71133)26180
15	Государственное учреждение "Аппарат акима Успенковского сельского округа"	" Индекс 090317, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Успенковка, улица Советская, 11	8(71133)51036

П р и л о ж е н и е

2

к

р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

" В ы д а ч а

с п р а в о к

о

н а л и ч и и

л и ч н о г о п о д с о б н о г о х о з я и с т в а "

**Текстовое табличное описание
последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур)
каждой СФЕ с указанием срока выполнения
каждого административного действия (процедуры)**

№ действия (хода, потока работ)		
С Ф Е - 1 Инспектор центра	С Ф Е - 2 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 3 Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	Действие № 1 Рассмотрение и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Действие № 3 Выдача получателю государственной услуги полученного от уполномоченного органа справки, либо	Действие № 3 Направление в центр или выдача получателю государственной услуги	

мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
С р о к в уполномоченном органе государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (двух) рабочих д н е й ; в центре государственная услуга оказывается с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 11 Стандарта – не более 2 (двух) рабочих дней;		и с п о л н е н и я :

П р и л о ж е н и е 3
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а с п р а в о к о н а л и ч и и
личного подсобного хозяйства"

**Схема, отражающая взаимосвязь
между логической последовательностью
административных действий в процессе
оказания государственной услуги и СФЕ**

