

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      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*

Утверждено  
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.

Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок о наличии  
личного подсобного хозяйства"

**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 Успеновского сельского округа" | Индекс 090317, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, село Успеновка, улица Советская, 11 | 8(71133)51036 |

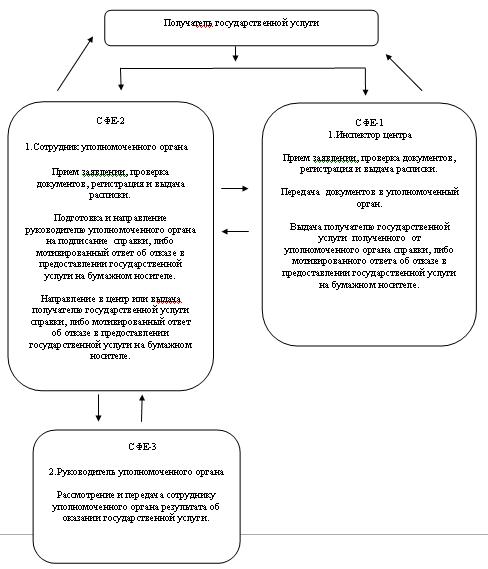
Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок о наличии  
личного подсобного хозяйства"

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | |
| СФЕ-1  Инспектор центра | СФЕ-2  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-3  Руководитель   уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1  Прием заявлении, 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 мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3  Направление в центр или выдача получателю государственной услуги справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения:  в уполномоченном органе государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (двух) рабочих дней;  в центре государственная услуга оказывается с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 11 Стандарта – не более 2 (двух) рабочих дней; | | |

Приложение 3  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок о наличии  
личного подсобного хозяйства"

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



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