

Приказ Заместителя Премьер-
Министра РК - Министра сельского
хозяйства РК от 10.03.2017 № 112

Приложение 1
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 3-2/378

Стандарт государственной услуги

"Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

Сноска. стандарт в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 19.01.2016 № 15 (порядок введения в действие см. п. 3).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения и акимами поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал:

- 1) с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;
- 2) максимально допустимое время ожидания – 10 (десять) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) или бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является – справка о наличии личного подсобного хозяйства, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения к услугодателю за получением результата государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет".

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатели).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс) и статьей 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан" (далее – Закон).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно статье 84 Кодекса и статье 5 Закона, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания. Возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии со статьей 84 Кодекса и статьей 5 Закона, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности):

1) к услугодателю и в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) на портал:

заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, о регистрации юридического лица работник Государственной корпорации и услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов подтверждением принятия заявления:

1) услугодателю – на бумажном носителе является отметка на копии его заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты, времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

2) в Государственную корпорацию – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

3) на портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа,

удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени (если выдача на бумажном носителе необходимо указать место получения) получения результата государственной услуги.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется на имя руководителя Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

2) юридического лица – указываются его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, услугодателю, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействий) работника услугодателя, Государственной корпорации можно получить по телефонам Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

При отправке электронного обращения через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в соответствии с подпунктом 6) пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

14. Для оказания государственной услуги создаются условия для услугополучателей на время ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения).

Здания услугодателя и Государственной корпорации оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства – www.mgov.kz;
- 2) на интернет-ресурсе услугодателя;
- 3) на интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.goscorp.kz;
- 4) на портале – egov.kz.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 10.03.2017 № 112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг по телефону: 1414, 8-800-080-7777.

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

Форма

Справка о наличии личного подсобного хозяйства

Справка выдана _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность) потребителя).

Личное подсобное хозяйство находится по адресу _____

_____,

(наименование региона)
согласно нижеприведенной таблице.

Информация о владельце земельного участка, на котором расположено личное подсобное хозяйство:

ИИН	Фамилия, имя и отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность)	Дата рождения

Общая информация:

Наименование природной зоны	Номер книги	Номер лицевого счета в книге	Кадастровый номер

Информация о других членах семьи:

ИИН	Фамилия, имя и отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность)	Дата рождения

Информация о животноводстве/растениеводстве:

Дата регистрации	Наименование	Количество/площадь	Единица измерения

Справка действительна в течение _____ дней.

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

Форма

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность),

индивидуальный идентификационный номер, данные удостоверения личности

и место жительства физического лица)

Действующий от имени

(заполняется уполномоченным представителем в случае действия по доверенности)
на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подтверждаю достоверность представленной информации и осведомлен об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

_____ "___" _____ 20__ год (подпись)

Результат выполнения/рассмотрения запроса:

Проверено: дата _____ 20__ год

(фамилия и инициалы, подпись специалиста)

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

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), расположенный по адресу _____, отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", ввиду представления Вами неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность),
подпись работника Государственной корпорации

Исполнитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность)

Телефон _____

Получил: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность),
подпись услугополучателя)

_____ "___" _____ 20__ год