

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Качирского района Павлодарской области от 28 октября 2011 года N 292/9. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 ноября 2011 года N 12-8-119. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 20 апреля 2012 года N 139/10

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 20.04.2012 N 139/10.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного оказания государственных услуг, акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Фишер Т.В.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Н. Күлжан*

Утверждено          
постановлением акимата      
Качирского района         
от 28 октября 2011 года N 292/9

**Регламент государственной услуги "Выдача**  
**справок о наличии личного подсобного хозяйства"**

**1. Общие положения**

      1.gНастоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее - государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года N 2318 (далее - стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями аппаратов акимов сел и сельских округов Качирского района (далее – уполномоченные органы), пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      На альтернативной основе государственная услуга предоставляется через Качирский филиал республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения  Павлодарской области" (далее - Центр) шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85а.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      6. Сроки оказания государственной услуги:  
      При непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган государственная услуга оказывается с момента обращения:  
      1) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 10 (десяти) минут;  
      2) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут.  
      При обращении потребителя через Центр государственная услуга оказывается:  
      1) в срок – не более 2 (двух) рабочих дней;  
      2)пмаксимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 10 (десяти) минут;  
      3)пмаксимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги - 10 (десять) минут.  
      7. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента либо отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге уполномоченного органа.

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:  
      при обращении в уполномоченный орган потребитель обращается в устной форме с предоставлением удостоверения личности;  
      при обращении в Центр:  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) копию удостоверения личности с предоставлением оригинала для сверки.  
      9. После сдачи документов в Центр потребителю выдается справка, подтверждающая сдачу потребителем всех необходимых документов для получения государственной услуги, в которой содержится штамп Центра и дата получения потребителем государственной услуги.  
      10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги: при обращении в уполномоченный орган:  
      1) потребитель предоставляет удостоверение личности;  
      2)пспециалист 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;  
      при обращении через Центр:  
      1) потребитель подает заявление и копию удостоверения личности;  
      2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;  
      3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение предоставленного заявления из Центра, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр;  
      4) центр выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.  
      11. Уполномоченный орган должен обеспечить сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документа потребителя.  
      12.пВ процессе оказания государственной услуги при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) специалист уполномоченного органа;  
      2) аким села или сельского округа.  
      13. 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.  
      14.пСхемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

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

**Перечень аппаратов акимов сел,**  
**сельских округов Качирского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Полное наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Контактный телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | ГУ "Аппарат акима Байконысского сельского округа" | с. Байконыс, с. Кызылтан, с. Тлеубай | (871833)95490 | с. Байконыс, улица Гвардейская, 15 | нет |
| 2 | ГУ "Аппарат акима Берегового сельского округа" | с. Береговое,  с. Осьмерыжск, с. Зеленая Роща, с. Луговое, с. Тихомировка | (871833)94396 | с. Береговое, улица Намазбаева, 1 | нет |
| 3 | ГУ "Аппарат акима Березовского сельского округа" | с. Березовка,с. Малые Березняки | (871833)98642 | с. Березовка, улица Советов, 1 | нет |
| 4 | ГУ "Аппарат акима Бобровского сельского округа" | с. Жанабет, с. Жаскайрат,  с. Боброво | (871833)93450 | с. Жанабет, улица 60 лет Октября, 25 | нет |
| 5 | ГУ "Аппарат акима Верненского сельского округа" | с. Львовка | (871833)21762 | с. Львовка, улица Кирова,25 | нет |
| 6 | ГУ "Аппарат акима Воскресенского сельского округа" | с. Воскресенка | (871833)23131 | с. Воскресенка, улица 70 лет Октября,1 | нет |
| 7 | ГУ "Аппарат акима Жана-Курлусского сельского округа" | с. Трофимовка, с. Тегистык, с. Покровка, с. Жана-Курлус | (871833)91597 | с. Трофимовка, улица М-Горького,13 | нет |
| 8 | ГУ "Аппарат акима Ивановского сельского округа" | с. Ивановка, с. Новоспасовка | (871833)22242 | с. Ивановка, улица Советов, 21 | нет |
| 9 | ГУ "Аппарат акима Калиновского сельского округа" | с. Калиновка,   с. Кызылдау, с. Каратал | (871833)21386 | с. Калиновка, улица Победы,50 | нет |
| 10 | ГУ "Аппарат акима Коммунарского сельского округа" | с.Фрументьевка | (871833)99783 | с. Коммунар, улица Школьная, 29 | нет |
| 11 | ГУ "Аппарат акима Октябрьского сельского округа" | с. Октябрьск,   с. Мотогул, с.Первомайское, с. Лесное, c. Благовещенка | (871833)97585 | с. Октябрьск, улица Панфилова, 3 | нет |
| 12 | ГУ "Аппарат акима Песчанского сельского округа" | с. Песчаное, с. Карасук | (871833)26897 | с. Песчаное, улица Шоссейная, 5 | нет |
| 13 | ГУ "Аппарат акима Теренкольского сельского округа" | с. Теренколь,  с. Ынталы, с. Юбилейное | (871833)21494 | с.Теренколь, улица Тургенева, 85а | нет |
| 14 | ГУ "Аппарат акима Федоровского сельского округа" | с. Федоровка, с. Конторка, с. Воронцовка | (871833)40206 | с. Федоровка, улица Школьная | нет |

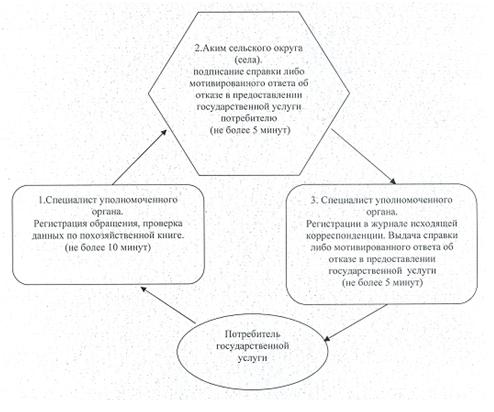
Приложение 2            
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок о наличии личного   
подсобного хозяйства"

**Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| **1.** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** |
| 2. | Наименование СФЕ | Группа 1 СФЕ специалист уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ Аким села или сельского округа | Группа 1 СФЕ специалист уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание | Регистрация обращения, проверка данных по похозяйственной книге | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Заполнение и подписание справки либо написание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю и направление на подписание | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю |
| 5. | Сроки исполнения | не более 10 минут | не более 5 минут | не более 5 минут |
| 6. | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | - |

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

**Схема процесса выдачи справки о**  
**наличии личного подсобного хозяйства**



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