

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Качирского района Павлодарской области от 20 ноября 2012 года N 446/16. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 19 декабря 2012 года N 3291. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 182/6

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 182/6.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 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 Качирского 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 Жармагамбетова А.Б.

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

*Аким района                                Н. Күлжан*

Утверждено

постановлением акимата

Качирского района

от 20 ноября 2012 года N 446/16

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее -Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года N 2318 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – Стандарт).

      2. 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 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр), по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85а.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

      5. Информация о порядке оказания государственной услуги содержится на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченных органов.

      6. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте акимата Качирского района www.terenkol.pavlodar.gov.kz.

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

      7. 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 заявителя - не более 10 (десяти) минут;

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

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

      10. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.

      11. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      12. Уполномоченный орган должен обеспечить сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документа потребителя.

      13. В процессе оказания государственной услуги при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

      1) специалист уполномоченного органа;

      2) аким села или сельского округа.

      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно–функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц приведены в  приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      16. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном 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**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных  единиц | специалист уполномоченного органа | Аким села или сельского округа | специалиступолномоченного 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 |

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