

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 22 ноября 2012 года N 352/41. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 12 декабря 2012 года N 3283. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 190/41

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 190/41.**

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Лебяжинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".
2. Акимам сельских округов обеспечить своевременное и качественное оказание государственной услуги.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Байжанова Б.Т.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района*

*А. Курманова*

**Утверждено**

**постановлением акимата**

**Лебяжинского района**

**Павлодарской области**

**от 22 ноября 2012 года N 352/41**

# РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

## 1. Общие положения

1. Настоящий 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 сельских округов Лебяжинского 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.

На альтернативной основе государственная услуга предоставляется через филиал Лебяжинского района 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, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова 114, телефон 21137, адрес электронной почты Lebyjii\_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги:

при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) государственная услуга оказывается в течении 2 (двух) рабочих дней с момента обращения:

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 10 (десяти) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги – не более 10 (десяти) 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 получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность и его копии (после сверки оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращается).

9. 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) специалист 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.

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

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

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) аким сельского округа.

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

13. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единицы приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

**П р и л о ж е н и е            1**  
**к                    регламенту                    государственной                    услуги**  
**"Выдача справок            о            наличии            личного**  
**подсобного хозяйства"**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование аппарата акима сельского округа</b>	<b>Наименование населенного пункта</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Адрес сайта</b>
1	ГУ "Аппарат акима Баймульдинского сельского округа"	с. Баймульдино, с. Такир, с. Теренколь	(871842) 22-3-90	с.Баймульдино, улица Баймульдина, 2	нет
2	ГУ "Аппарат акима Казынского Сельского округа"	с. Казы	(871839)41095	с. Казы, улица Гаражная, 1	нет
3	ГУ "Аппарат акима Ямышевского сельского округа"	с. Ямышево, с. Тлектес, с. Кызылкогам	(871839)40799	с. Ямышево, улица Мира, 1	нет
4	ГУ "Аппарат акима Жамбылского сельского округа"	с. Жамбыл, с. Жанатан, с.Айтей	(871839)41501	с. Жамбыл, улица Береговая, 6	нет
5	ГУ "Аппарат акима Лебяжинского сельского округа"	с. Акку	(871839)21341	с. Акку, улица Баймульдино, 4	нет
6	ГУ "Аппарат акима Кызыласкерского сельского округа"	с. Черное, с.Шабар, с. Шамши, с. Кумсуат	(871839)25309	с. Черное, улица Апсаликова, 3	нет
7	ГУ "Аппарат акима Майкарагайского сельского округа"	с. Майкарагай, с. Мергалым,	(871839)28416	с. Майкарагай, улица Ленина, 10	нет
8	ГУ "Аппарат акима Малыбайского сельского округа"	с. Малыбай, с. Казантай	(871839)27222	с. Малыбай, улица Мира, 13	нет
9	ГУ "Аппарат акима Шарбактинского сельского округа"	с. Шарбакты, с. Жабаглы, с. Тосагаш	(871839) 24300	с.Шарбакты, улица Достык, 2	нет
10	ГУ "Аппарат акима Кызылагашского сельского округа"	с. Бескарагай	(871839)41462	с. Кызылагаш, улица А. Кусаинова, 28	нет
11	ГУ "Аппарат акима Шакинского сельского округа"	с. Шака, с. Шоктал, с. Баимбет	(871842)23202	с. Шака, улица Клубная, 1	нет

**П р и л о ж е н и е            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 единиц	Группа 1 специалист уполномоченного органа	Группа 2 Аким села или сельского округа	Группа 1 специалист уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Прием и регистрация обращения, проверка данных по похозяйственной книге	Рассмотрение представленных потребителем документов	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	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	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	-

**П р и л о ж е н и е 3**

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

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

