

**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.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства"

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Полное наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Контактный телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес сайта** |
| 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 Баймулдино , 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 |

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 единиц | Группа 1 специалист уполномоченного органа | Группа 2Аким 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 | - |

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