

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

Утративший силу

Постановление акимата Майского района Павлодарской области от 13 декабря 2012 года N 359/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 29 декабря 2012 года N 3307. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 177/6

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 177/6.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Майского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Ахамбаева М.Е.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Н. Пшенбаев

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
М а й с к о г о р а й о н а
от 13 декабря 2012 года N 359/12

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:
 - 1) государственная услуга - предоставление справок о наличии личного подсобного хозяйства физическим лицам;
 - 2) потребитель - физическое лицо, которому предоставляется

г о с у д а р с т в е н н а я

у с л у г а ;

3) личное подсобное хозяйство – вид деятельности для удовлетворения собственных нужд на земельном участке, расположенном в сельской местности и пригородной зоне.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее - государственная услуга).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. 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 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".

5. Государственная услуга предоставляется аппаратами акимов сел и сельских округов Майского района (далее – уполномоченный орган), 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 Майский филиал республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - Центр) шесть дней в неделю, за исключением воскресенья 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, Майский район, село Коктобе, улица Сейфуллина, дом N 13.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги через М о б и л ь н ы е Ц е н т р ы .

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

7. Сроки оказания государственной услуги: при обращении в уполномоченный орган:

1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (д в у х) р а б о ч и х д н е й ;

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 получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут.

8. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

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

9. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель (по нотариально удостоверенной доверенности) представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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) получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность и его копии (после сверки оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращается);

2) специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, проверяет данные по похозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги ;

3) аким села или сельского округа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю ;

4) специалист уполномоченного органа проводит регистрацию в журнале исходящей корреспонденции, выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги .

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

1) специалист уполномоченного органа;

2) аким села или 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 единиц приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. 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"
от 13 декабря 2012 года N 359/12

Перечень аппаратов акимов сел и сельских округов Майского района

| № п/п | Наименование аппарата акима села или сельского округа | Контактный телефон | Юридический адрес | Адрес сайта |
|-------|---|--------------------|--|-------------|
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Каратерекского сельского округа" | 8(71838)97266 | Майский район, с. Каратерек, ул. Баймуратова, 21 | нет |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Майского сельского округа" | 8(71838)90210 | Майский район, с. Майск, ул. Абылайхана, 13 | нет |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Казанского сельского округа" | 8(71838)99230 | Майский район, с. Жумыскер, ул. Бокина, 2 | нет |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Сатинского сельского округа" | 8(71838)40401 | Майский район, с. Саты, ул. Исатаева, 12 | нет |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Малайсаринского сельского округа" | 8(71838)95230 | Майский район, с. Маласары, ул. Абая, 30 | нет |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кентубекского сельского округа" | 8(71838)91499 | Майский район, с. Кентубек, ул. Ленина, 17 | нет |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Коктубекского сельского округа" | 8(71838)91511 | Майский район, с. Коктобе, ул. Казбек би, 24 | нет |
| | | | | |

| | | | | |
|----|--|-----------------|---|-----|
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Баскольского сельского округа" | " 8(71838)94350 | Майский район, с.Басколь, ул.Балкенова, 18 | нет |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Майтубек" | " 8(71838)90330 | Майский район, с. Майтубек ул. Целинная, 27 | нет |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Акжар" | " 8(71843)92210 | Майский район, с. Акжар, ул. Курмангазы, 1 | нет |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима Акшиманского сельского округа" | " 8(71843)96223 | Майский район с. Акшиман, ул. Желтоқсан, 1 | нет |

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
 "Выдача справок о наличии личного
 подсобного хозяйства"
 от 13 декабря 2012 года N 359/12

Таблица. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении в уполномоченный орган

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| № п/п | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Аким села или сельского округа | Специалист уполномоченного органа |
| 2 | Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание | Регистрирует обращение, проверяет данные по похозяйственной книге, выдает расписку о приеме документов | Заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет на подписание акиму | Подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрирует в журнале исходящей корреспонденции. Выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги |
| | Форма завершения (данные, документ, | | Справка либо мотивированный ответ об отказе в | Справка либо мотивированный ответ об отказе в | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе |

| | | | | | |
|---|--|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| 3 | организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме документов | предоставлении государственной услуги | предоставлении государственной услуги | в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Сроки исполнения | не более 10 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 рабочего дня | не более 10 минут |
| 5 | Сроки исполнения | в течение 1 рабочего дня | | в течение 1 рабочего дня | |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | - |

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги

"Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

от 13 декабря 2012 года N 359/12

Схема. Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц при обращении в уполномоченный орган

