

**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*

Утвержден

постановлением акимата

Майского района

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 государственная услуга;

      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 Мобильные Центры.

      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 (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 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N 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 |

Приложение 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)** |
| N п/п | N 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 |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме документов | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе 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 | - |

Приложение 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**



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