

О внесении изменения в постановление акимата Актюбинской области от 29 февраля 2012 года № 63 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 31 января 2013 года № 15. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 27 февраля 2013 года № 3541. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2013 года № 429

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28.12.2013 № 429.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 1223 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 29 февраля 2012 года № 63 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере сельского хозяйства» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3390, опубликованное 10 апреля 2012 года в газетах «Ақтөбе» и «Актюбинский вестник» № 47-48) следующее **и з м е н е н и е** :

регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление сельского хозяйства Актюбинской области» (далее - Управление) обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе **Управления.**

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

П р и л о ж е н и е

к постановлению акимата
Актюбинской области
от 31 января 2013 года
№ 15

У т в е р ж д е н

постановлением акимата
Актюбинской области
от 29 февраля 2012 года
№ 63

Регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

- 1) личное подсобное хозяйство – вид деятельности для удовлетворения собственных нужд на земельном участке, расположенном в сельской местности и пригородной зоне;
- 2) получатель государственной услуги – физическое лицо;
- 3) МИО – местный исполнительный орган (акимы поселков, аула (села), аульного (сельских) округов);
- 4) ЦОН - центры обслуживания населения;
- 5) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
- 6) ГУ – государственное учреждение.

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

3. Государственная услуга предоставляется аппаратом акима города, районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, отделами сельского хозяйства городов областного значения (далее – местный исполнительный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – Центры), указанными в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту (далее – регламенту).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги

через Мобильные центры.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», пункта 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановления Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 1223 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее - Стандарт).

6. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе).

Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее – получатель государственной услуги) и оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. График предоставления государственной услуги производится согласно пункту 9 Стандарта.

8. Источники информации по вопросам оказания государственной услуги и о ходе его оказания являются:

1) интернет-ресурс акимата Актюбинской области (официальный сайт - www.aktobe.gov.kz);

2) интернет-ресурс Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП «Центр»): www.con.gov.kz;

3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz;

4) официальные источники информации и стенды, расположенные в зданиях Центров по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему стандарту.

9. Государственная услуга оказывается в сроки, предусмотренные пунктом 7 Стандарта.

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

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление в Центр или в уполномоченный орган согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

2) инспектор Центра, принимает и регистрирует поступившие документы,

выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, (при наличии) отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов;

3) инспектор накопительного отдела Центра передает документы в канцелярию уполномоченного органа;

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и регистрирует поступившие документы, при обращении получателя государственной услуги выдает расписку услуги о приеме соответствующих документов и передает руководству уполномоченного органа;

5) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю уполномоченного органа на исполнение;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю государственной услуги, подписывается руководителем или подписывается мотивированный отказ и направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы либо мотивированный отказ в центр или выдает получателю государственной услуги в случае подачи заявления в уполномоченный орган результат оказания государственной услуги.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

8) инспектор центра выдает получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) при личном посещении справку либо мотивированный отказ.

В случае, если получатель государственной услуги не обратился за

результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течении одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

12. Минимальное количество лиц осуществляющих прием документов для оказания государственных услуг 1 специалист.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов в Центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В Центре получателю государственной услуги выдается расписка, подтверждающая сдачу получателем всех необходимых документов для получения государственной услуги, в которой содержится штамп Центра и дата получения получателем государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель (по нотариально удостоверенной доверенности) представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

к регламенту государственной услуги
 «Выдача справок о наличии личного
 подсобного хозяйства»

**Перечень адресов аппаратов акимов аульных (сельских) округов
 Актюбинской области**

№ п/п	Наименование акимата сельского округа	Юридический адрес расположения акимата сельского округа (улица, № дома.)	Номер телефона
город Актюбе E-mail: social_sfera@mail.ru , ainura_aktobe@mail.ru			
1.	ГУ «Аппарат акима Каргалинского сельского округа»	село Каргалинское, улица Сатпаева, 10	8-7132-99-60-15
2.	ГУ «Аппарат акима Нового сельского округа»	село Новый, улица Советская, 3	8-7132-99-75-01
3.	ГУ «Аппарат акима Благодарного сельского округа»	село имени Кенеса Нокина, улица Мира, 38	8-7132-99-43-43
4.	ГУ «Аппарат акима Саздинского сельского округа»	село Сазды, улица Мира, 1	8-7132-99-17-77
5.	ГУ «Аппарат акима Курайлинского сельского округа»	село Курайлы, улица Женис, 42	8-7132-98-00-76
Айтекебийский район E-mail: aitekebi_akimat@mail.ru			
6.	ГУ «Аппарат акима Комсомольского сельского округа»	село Комсомольское, улица Жургенова, 65	8-71339-21-1-65
7.	ГУ «Аппарат акима Айкенского сельского округа»	село Айке, улица Алтынсарина, 3	8-71339-39-3-40
8.	ГУ «Аппарат акима Аккольского сельского округа»	село Акколь, улица Айтеке би, 11	8-71339-23-7-51
9.	ГУ «Аппарат акима Актастинского сельского округа»	село Актасты, улица Айтеке би, 19	8-71347-35-4-30
10.	ГУ «Аппарат акима Аралтогайского сельского округа»	село Аралтогай, улица Жанкожа батыра, 1	8-71339-23-0-02
11.	ГУ «Аппарат акима Баскудукского сельского округа»	село Баскудук, улица Мира, 2	8-71347-28-0-40
12.	ГУ «Аппарат акима Жабасакского сельского округа»	село Жабасак, улица Самурат, 30	8-71339-34-0-01
13.	ГУ «Аппарат акима Жамбылского сельского округа»	село Жамбыл, улица Ленина, 27	8-71339-32-4-05
14.	ГУ «Аппарат акима Кайрактинского сельского округа»	село Кайракты	8-71348-32-0-40
15.	ГУ «Аппарат акима Карабутацкого сельского округа»	село Карабутацк, улица Айтеке би, 24	8-71339-25-8-51
16.	ГУ «Аппарат акима Кумкудукского сельского округа»	село Кумкудук, улица Бисенбаева, 3	8-71348-21-1-48

17.	ГУ «Аппарат акима Кызылжудузского сельского округа»	село улица Былшик би	Кызылжудуз,	8-71339- 23-3-01
18.	ГУ «Аппарат акима Саратовского сельского округа»	село улица Жангельдина	Сарат,	8-71339- 31-1-00
19.	ГУ «Аппарат акима Сулукольского сельского округа»	село улица Б.Момышулы, 10	Сулуколь,	8-71339- 41-1-20
20.	ГУ «Аппарат акима Ушкаттинского сельского округа»	село улица Кенес, 1	Ушкатты,	8-71347- 25-1-63
Алгинский район E-mail: algaaconomotdel@mail.ru				
21.	ГУ «Аппарат акима Алгинского городского округа»	город улица Байтурсынова, 15	Алга,	8-71347- 41-5-39 8-71337 42-6-12
22.	ГУ «Аппарат акима Бескопинского сельского округа»	село Есет батыр Көкіұлы		8-71347-3 8-5-66
23.	ГУ «Аппарат акима Бестамакского сельского округа»	село Бестамак		8-71337- 35-1-01
24.	ГУ «Аппарат акима Акайского сельского округа»	село Акай		8-71337- 7-12-70
25.	ГУ «Аппарат акима Ушкудыкского сельского округа»	село Ушкудык		8-71337- 6-84-00 8-71337- 6-84-41
26.	ГУ «Аппарат акима Карахобдинского сельского округа»	село Карахобда		8-71337- 6-86-96 8-71337- 6-86-26
27.	ГУ «Аппарат акима Карагашского сельского округа»	село Самбай		8-71337- 5-30-00 8-71337- 7-06-86
28.	ГУ «Аппарат акима Карабулакского сельского округа»	село Карабулак		8-71337- 7-13-59 8-71337- 7-16-77
29.	ГУ «Аппарат акима Маржанбулакского сельского округа»	село Маржанбулак		8-71329- 53-9-27 8-71329- 5-39-00
30.	ГУ «Аппарат акима Токмансайского сельского округа»	село Токмансай		8-71347- 7-19-55
31.	ГУ «Аппарат акима Тамдинского сельского округа»	село Тамды		8-71337- 35-8-88 8-71337- 35-8-21
32.	ГУ «Аппарат акима Каракудыкского сельского округа»	село Каракудык		8-71337- 53-5-00 8-71337- 53-6-69

33.	ГУ «Аппарат акима Сарыхобдинского сельского округа»	село Сарыхобда	8-71359-71-2-22
Байганинский район E-mail: eralin@mail.ru			
34.	ГУ «Аппарат акима Караукельдского аульного округа»	село Караукельды	8-71345-22-5-65
35.	ГУ «Аппарат акима Сартогайского сельского округа»	село Алтай батыр	8-71347-25-4-18
36.	ГУ «Аппарат акима Ащинского сельского округа»	село Ногайты	8-71347-24-1-21
37.	ГУ «Аппарат акима Миялинского сельского округа»	село Миялы	8-71347-76-0-19
38.	ГУ «Аппарат акима Колтабанского сельского округа»	село Жарлы	8-71345-25-3-32
39.	ГУ «Аппарат акима Кызылбулакского сельского округа»	село Кемерши	8-71345-35-5-31
40.	ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа»	село Ебейты	8-71345-26-2-22
41.	ГУ «Аппарат акима Жаркамыского сельского округа»	село Жаркамыс	8-71345-34-8-81
42.	ГУ «Аппарат акима Жанажолского сельского округа»	село Оймауыт	8-71347-24-4-25
Иргизский район E-mail: irgizplan@mail.ru			
43.	ГУ «Аппарат акима Иргизского сельского округа»	село Иргиз	8-71343-21-6-87
44.	ГУ «Аппарат акима Аманкольского сельского округа»	село Кутиколь	8-71343-72-2-80
45.	ГУ «Аппарат акима Жайсанбайского сельского округа»	село Жайсанбай	8-71359-56-0-01
46.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа»	село Курлыс	8-71343-36-1-31
47.	ГУ «Аппарат акима Кумтогайского сельского округа»	село Кумтогай	8-71343-24-3-30
48.	ГУ «Аппарат акима Нуринаского сельского округа»	село Нура	8-71343-25-1-20
49.	ГУ «Аппарат акима Таупского сельского округа»	село Куйлыс	8-71343-32-0-20
Каргалинский район E-mail: ekonom_kargala.5@mail.ru			
50.	ГУ «Аппарат акима Бадамшинского сельского округа»	село Бадамша, улица Пацаева, 40	8-71342-22-2-38
51.	ГУ «Аппарат акима Ащелисайского сельского округа»	село Григорьевка, улица Б.Момышулы	8-71342-29-2-51
52.	ГУ «Аппарат акима Степного сельского округа»	село Степное	8-71342-29-6-23
53.	ГУ «Аппарат акима Кос-Истекского сельского округа»	село Кос-Истек	8-71342-24-1-84
54.	ГУ «Аппарат акима Велиховского сельского округа»	село Велиховка	8-71342-26-3-10

55.	ГУ «Аппарат акима Кемпирсайского сельского округа»	село Жосалы	8-71342-26-5-04
56.	ГУ «Аппарат акима Алимбетовского сельского округа»	село Алимбетовка	8-71342-29-8-02
57.	ГУ «Аппарат акима Желтауского сельского округа»	село Петропавловка	8-71342-29-8-02

Хобдинский район E-mail: kobdaeconomika@rambler.ru

58.	ГУ «Аппарат акима Акрабского аульного округа»	аул Акраб	8-71341-72-1-70
59.	ГУ «Аппарат акима Бегалинского сельского округа»	село Калиновка	8-71340-23-1-41
60.	ГУ «Аппарат акима Бестауского аульного округа»	аул Бестау	8-71340-25-5-21
61.	ГУ «Аппарат акима аульного округа имени Билтабана»	аул Бильтабан	8-71340-24-2-15
62.	ГУ «Аппарат акима Булакского аульного округа»	аул Булак	8-71340-24-5-03
63.	ГУ «Аппарат акима Жарысайского аульного округа»	аул Жарысай	8-71340-73-9-56
64.	ГУ «Аппарат акима Жарыкского аульного округа»	аул Жарык	8-71341-72-1-62
65.	ГУ «Аппарат акима Исатайского аульного округа»	аул Жарсай	8-71341-25-3-30
66.	ГУ «Аппарат акима Жиренкопинского аульного округа»	аул Жиренкопа	8-71359-36-6-38
67.	ГУ «Аппарат акима Жанаталапского аульного округа»	аул Жанаталап	8-71359-73-6-10
68.	ГУ «Аппарат акима Курсайского аульного округа»	аул Курсай	8-71359-73-0-03
69.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского аульного округа»	аул Кызылжар	8-71340-72-1-65
70.	ГУ «Аппарат акима Кобдинского аульного округа»	а у л улица Астана, 37	К о б д а , 8-71340-21-5-95
71.	ГУ «Аппарат акима Сарбулакского аульного округа»	аул Сарбулак	8-71359-23-0-24
72.	ГУ «Аппарат акима Сугалинского аульного округа»	аул Сугалы	8-71340-35-2-28
73.	ГУ «Аппарат акима Отекского аульного округа»	аул Отек	8-71340-73-4-26
74.	ГУ «Аппарат акима аульного округа имени И.Курманова»	аул И.Курманова	8-71359-49-2-10
75.	ГУ «Аппарат акима административно-территориальной единицы село Терисаккан»	аул Терисаккан	8-71340-73-6-00

Маргукский район E-mail: ekonomplan.mar@mail.ru

76.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Аккудык»	аул Аккудык	8-71331-24-1-34
-----	--	-------------	-----------------

77.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Байнасай»	аул Байнасай		8-71331-26-3-61
78.	ГУ «Аппарат акима Байторысайского сельского округа»	село Байторысай		8-71331-25-3-78
79.	ГУ «Аппарат акима Каратагайского сельского округа»	село Каратагай		8-71331-26-4-24
80.	ГУ «Аппарат акима Карачаевского сельского округа»	село Каратаусай		8-71331-26-6-76
81.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Курмансай»	аул Курмансай		8-71331-26-1-34
82.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа»	село Кызылжар		8-71331-24-4-63
83.	ГУ «Аппарат акима Мартукского сельского округа»	село улица Есет Кокиулы, 96	М а р т у к ,	8-71331-31-1-63
84.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Танирберген»	аул Саржансай		8-71331-27-8-99
85.	ГУ «Аппарат акима Родниковского сельского округа»	село Родниковка		8-71331-25-0-24
86.	ГУ «Аппарат акима Хазретовского сельского округа»	село Хазрет		8-7132-98-38-40
87.	ГУ «Аппарат акима Хлебодаровского сельского округа»	село Хлебодаровка		8-71331-33-1-78
88.	ГУ «Аппарат акима Жайсанского сельского округа»	село Жайсан		8-71331-28-6-66
Мугалжарский район E-mail: mugalekonomotdel@mail.ru				
89.	ГУ «Аппарат акима города Кандыгааш»	город улица Интернациональная,7	К а н д ы а г а ш ,	8-71333-35-3-87
90.	ГУ «Аппарат акима город Эмба»	г о р о д улица Амирова, 10	Э м б а ,	8-71334-79-0-14
91.	ГУ «Аппарат акима город Жем»	г о р о д улица Унучко, 1	Ж е м ,	8-71334-52-5-25
92.	ГУ «Аппарат акима Енбекского аульного округа»	аул Енбек		8-71334-38-1-12
93.	ГУ «Аппарат акима Журынского аульного округа»	а у л улица Жубанова, 21	Ж у р ы н ,	8-71333-42-1-00
94.	ГУ «Аппарат акима Ащысайского аульного округа»	а у л улица Калыбаева, 2	А щ ы с а й ,	8-71333-56-1-42
95.	ГУ «Аппарат акима Аккемирского аульного округа»	а у л улица Советская, 46	А к к е м и р ,	8-71334-39-2-71
96.	ГУ «Аппарат акима Жубановского аульного округа»	аул Каракол		8-71333-77-1-43
97.	ГУ «Аппарат акима село Мугалжар»	село Мугалжар		8-71333-24-0-86
98.	ГУ «Аппарат акима Кумжарганского аульного округа»	аул Бирлик		8-71333-54-4-10
99.	ГУ «Аппарат акима Кумсайского аульного округа»	аул Кумсай		8-71359-53-4-13

100.	ГУ «Аппарат акима Талдысайского аульного округа»	аул Талдысай		8-71333-38-3-87
101.	ГУ «Аппарат акима Егиндибулакского аульного округа»	аул Егиндибулак		8-71333-53-4-21
102.	ГУ «Аппарат акима Кайындинского аульного округа»	аул Кайынды		8-71334-31-4-55
103.	ГУ «Аппарат акима Батпаккольского аульного округа»	аул улица Школьная, 1	Жагабулак,	8-71333-51-1-01
Темирский район E-mail: temir_econom@mail.ru				
104.	ГУ «Аппарат акима Шубаркудукского поселкового округа»	поселок улица Желтоксан, 5	Шубаркудук,	8-71346-22-3-44 8-71346-22-2-68
105.	ГУ «Аппарат акима Шубаршинского поселкового округа»	поселок улица Парковая, 10	Шубарши,	8-71346-78-0-33 8-71346-27-0-19
106.	ГУ «Аппарат акима Темирского городского округа»	город улица Абилкайыр-хана, 13	Темир,	8-71346-25-6-37 8-71346-25-5-66
107.	ГУ «Аппарат акима Таскопинского аульного округа»	аул Таскопа		8-71347-29-0-10
108.	ГУ «Аппарат акима Кайындинского сельского округа»	аул Кумкудук		8-71346-79-3-65 8-71346-79-5-45
109.	ГУ «Аппарат акима Шыгырлинского сельского округа»	аул Шыгырлы		8-71346-25-8-00
110.	ГУ «Аппарат акима Сарыкольского сельского округа»	аул Сарыколь		8-71346-27-4-46
111.	ГУ «Аппарат акима Кенестуского сельского округа»	аул Копа		8-71346-28-6-61 8-71346-28-8-21
112.	ГУ «Аппарат акима Аксайского сельского округа»	аул Аксай		8-71346-25-3-24
113.	ГУ «Аппарат акима Алтыкарасуского сельского округа»	аул Алтыкарасу		8-71346-25-2-50
114.	ГУ «Аппарат акима Кенкиякского сельского округа»	аул Кенкияк		8-71346-26-2-75 8-71346-26-2-49
Уилский район E-mail: econuil@mail.ru				
115.	ГУ «Аппарат акима Уилского сельского округа»	село улица Жолмырзаева, 7	Уил,	8-71332-21-0-20
116.	ГУ «Аппарат акима Кайындинского сельского округа»	село Акжар		8-71332-31-4-10
117.	ГУ «Аппарат акима сельского округа имени Ш.Берсиева»	село Каратал		8-71332-37-5-34

118.	ГУ «Аппарат акима Коптогайского сельского округа»	село Коптогай	8-71332-32-3-26
119.	ГУ «Аппарат акима Караойского сельского округа»	село Караой	8-71332-73-6-01
120.	ГУ «Аппарат акима Сарбийского сельского округа»	село Сарбие	8-71332-35-2-50
121.	ГУ «Аппарат акима Саралжинского сельского округа»	село Саралжин	8-71332-74-1-45

Хромтауский район E-mail: hromtaubdyhzhzet08@rambler.ru

122.	ГУ «Аппарат акима город Хромтау»	г о р о д проспект Победы, 4	Х р о м т а у , 8-71336-21-7-77
123.	ГУ «Аппарат акима Абайского сельского округа»	село Абай	8-71336-78-2-22 8-71336-78-0-31
124.	ГУ «Аппарат акима Акжарского сельского округа»	село Акжар	8-71336-38-3-74
125.	ГУ «Аппарат акима Аккудукского сельского округа»	село Аккудук	8-71336 79-0-2 8-71336 79-0-85
126.	ГУ «Аппарат акима Богетсайского сельского округа»	село Богетсай	8-71336-47-0-00
127.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Дон»	село Дон	8-71336-41-1-41
128.	ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа»	село Копа	8-71336-46-4-71
129.	ГУ «Аппарат акима Кудуксайского сельского округа»	село Кудуксай	8-71336-46-3-70
130.	ГУ «Аппарат акима Кызылсуского сельского округа»	село Кызылсу	8-71336-79-1-35
131.	ГУ «Аппарат акима Коктобинского сельского округа»	село Коктобе	8-71336-77-2-75
132.	ГУ «Аппарат акима Коктауского сельского округа»	село Коктау	8-71336-43-0-10
133.	ГУ «Аппарат акима Никельтауского сельского округа»	село Никельтау	8-71336-78-0-01
134.	ГУ «Аппарат акима Табанталского сельского округа»	село Табантал	8-71336-77-8-95
135.	ГУ «Аппарат акима Тасоткельского сельского округа»	село Тасоткель	8-71336-23-0-60
136.	ГУ «Аппарат акима Тассайского сельского округа»	село Тассай	8-71336-38-3-61

Шалкарский район E-mail: Shalkar-ekonom@mail.ru

137.	ГУ «Аппарат акима город Шалкар»	г о р о д улица Айтеке би, 63	Ш а л к а р , 8-71349-21-9-79
138.	ГУ «Аппарат акима Бозойского сельского округа»	с е л о улица Уран Бактыбай, 29	Б о з о й , 8-71349-62-5-21

139.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Есет Котибарулы»	село Байкадам	8-71349-24-4-16
140.	ГУ «Аппарат акима Шалкарского сельского округа»	село Жылтыр	8-71335-77-1-01
141.	ГУ «Аппарат акима Кауылжырского сельского округа»	село Кауылжыр	8-71349-26-2-23
142.	ГУ «Аппарат акима Шетыргызского сельского округа»	село Каратагай	8-71347-25-3-36
143.	ГУ «Аппарат акима Жанаконьского сельского округа»	село Аккайтым	8-71349-26-1-69
144.	ГУ «Аппарат акима Тогызского сельского округа»	станция Тогыз	8-71347-44-0-01
145.	ГУ «Аппарат акима Актогайского сельского округа»	станция Котыртас	8-71348-79-5-90
146.	ГУ «Аппарат акима Айшуакского сельского округа»	село Бегимбет	8-71349-28-1-38
147.	ГУ «Аппарат акима Биршогырского сельского округа»	село Биршогыр	8-71347-28-1-00
148.	ГУ «Аппарат акима Кишикумского сельского округа»	село Шиликти	8-71347-33-5-10
149.	ГУ «Аппарат акима Монкебийского сельского округа»	село Монке би	8-71348-78-2-12

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

Перечень городского и районных центров обслуживания населения Актюбинской области

№	Наименование центров (городские, районные)	Адрес центров	Номер телефона прямой/приемная)
1.	Филиал РГП «ЦОН по Актюбинской области»	г.Актобе, улица Тургенева, дом 109	8 7132 55-13-55 прямой) 8 7132 56-57-87 приемная)
2.	Актюбинский городской отдел № 1	г.Актобе, улица Тургенева, дом 109	8 7132 57-80-27
3.	Каргалинский районный отдел село Каргалинское (Жилянка)	г.Актобе Каргалинский район, село Каргалинское (Жилянка), улица Сатпаева, дом 10	8 7132 98-60-0 8 7132 98-60-06
4.	Алгинский районный отдел	Алгинский район г. Алга, улица Кирова, дом 23	8 71 337 3-20-7 8 71 337 3-10-96
5.	Мартукский районный отдел	Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова, дом 1 «Б»	8 71 331 22-4-1 8 71 331 22-1-14

6.	Хромтауский районный отдел	Хромтауский район, г.Хромтау, улица Абая, дом 12	8 71 336 26-6-3 8 71 336 26-6-34
7.	Кандыгаашский районный отдел	Мугалжарский район, г.Кандыгааш микрорайон Молодежный, дом 47 «Б»	8 71 333 30-2-1 8 71 333 30-2-18
8.	Эмбенский районный отдел	Мугалжарский район, г.Эмба, улица Амирова, дом 10	8 71 334 23-9-8 8 71 334 23-9-87
9.	Темирский районный отдел № 8	Темирский район поселок Шубаркудук, улица Байганина, дом 15 «А»	8 71 346 23-5-8 8 71 346 23-5-84
10.	Кобдинский районный отдел	Кобдинский район, поселок Кобда, Переулоч Нурымжанова, дом 2	8 71 341 22-1-4 8 71 341 22-1-38
11.	Каргалинский районный отдел село Бадамша	Каргалинский район, село Бадамша улица Айтеке-би, дом 27	8 71 342 23-4-6 8 71 342 23-4-62
12.	Ойылский районный отдел	Уилский район, село Уил, улица Кокжар, дом 64	8 71 332 21-1-8 8 71 332 21-1-82
13.	Айтекебийский районный отдел № 12	Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, дом 10	8 71 339 22-3-7 8 71 339 22-3-74
14.	Байганинский районный отдел	Байганинский район, село Карыуылкелди, улица Барак батыра, дом 41 «А»	8 71 345 23-5-8 8 71 345 23-5-8 8 71 345 23-5-88
15.	Иргизский районный отдел	Актюбинская область, Иргизский район, село Иргиз, улица. Жангельдина, дом 7	8 71 343 21-8-28
16.	Шалкарский районный отдел	Актюбинская область, Шалкарский район, г.Шалкар, улица Айтеке-би, дом 63	8 71 335 23-6-1 8 71 335 23-6-11

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства»

Форма

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности и место
жительства физического лица)

Действующий от имени _____

(заполняется уполномоченным представителем)

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства

Прилагаю следующие документы: _____

Дата _____ / _____
(Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

_____ / _____
(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)
Результат выполнения /рассмотрения/ запроса:

_____ / _____
проверено: дата _____ 20 __ г.

_____ / _____
(Ф.И.О. и подпись специалиста)

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале выдачи расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган - оформляет справку или мотивированный отказ. При обращении получателя государственной услуги в Ц е н т р - осуществляет проверку полноты документов, оформляет справку или подготавливает мотивированный отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	П е р е д а ч а документов руководству для подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган государственная услуга предоставляется с момента обращения. При обращении получателя государственной услуги в Центр в течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа в журнале	Выдача справки либо мотивированного отказа получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки или мотивированного отказа получателю государственной услуги или в Центр	Выдача справки либо мотивированного отказа получателю государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	В течении рабочего дня	В течение рабочего дня

Номер действия	следующего	8	9	
----------------	------------	---	---	--

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	2	Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центра, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	3	Действие № Рассмотрение заявления, оформление справки, передача на подпись руководству
				Действие № 5 Подписание справки	5	
		Действие № 6 Регистрация справки и передача справки в Центр или выдача получателю государственной услуги	6			
Действие № 7 Выдача справки получателю государственной услуги в Центре	7					

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	2	Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	3	Действие № Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
				Действие № 5 Подписание отказа	5	
		Действие № 6 Регистрация отказа, передача отказа в Центр или выдача получателю государственной услуги	6			

Действие № 7
Выдача отказа
получателю государственной
услуги в Центре

5

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии
личного подсобного хозяйства»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий в процессе оказания
государственной услуги и СФЕ**

