

**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 изменение:  
      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.

*Аким области                              А.Мухамбетов*

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

Утвержден  
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.

Приложение 1  
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 Актобе** 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 Карабутакского сельского округа» | село Карабутак,  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 Кызылжулдузского сельского округа» | село Кызылжулдуз,  улица Былшик би | | 8-71339-  23-3-01 |
| 18. | ГУ «Аппарат акима Саратского сельского округа» | село Сарат,  улица Жангельдина | | 8-71339-  31-1-00 |
| 19. | ГУ «Аппарат акима Сулукольского сельского округа» | село Сулуколь,  улица Б.Момышулы, 10 | | 8-71339-  41-1-20 |
| 20. | ГУ «Аппарат акима Ушкаттинского сельского округа» | село Ушкатты,  улица Кенес, 1 | | 8-71347-  25-1-63 |
| **Алгинский район** E-mail: algaaconomotdel@mail.ru | | | | |
| 21. | ГУ «Аппарат акима Алгинского городского округа» | город Алга,  улица Байтурсынова, 15 | | 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 Нуринского 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» | аул Кобда,  улица Астана, 37 | | 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 |
| **Мартукский 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 Байнассай | | 8-71331-  26-3-61 |
| 78. | ГУ «Аппарат акима Байторысайского сельского округа» | село Байторысай | | 8-71331-  25-3-78 |
| 79. | ГУ «Аппарат акима Каратогайского сельского округа» | село Каратогай | | 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 Мартук,  улица Есет Кокиулы, 96 | | 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 Кандыагаш» | город Кандыагаш,  улица Интернациональная,7 | | 8-71333-  35-3-87 |
| 90. | ГУ «Аппарат акима город Эмба» | город Эмба,  улица Амирова, 10 | | 8-71334-  79-0-14 |
| 91. | ГУ «Аппарат акима город Жем» | город Жем,  улица Унучко, 1 | | 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» | аул Журын,  улица Жубанова, 21 | | 8-71333-  42-1-00 |
| 94. | ГУ «Аппарат акима Ащысайского аульного округа» | аул Ащысай,  улица Калыбаева, 2 | | 8-71333-  56-1-42 |
| 95. | ГУ «Аппарат акима Аккемирского аульного округа» | аул Аккемир,  улица Советская, 46 | | 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 Жагабулак,  улица Школьная, 1 | | 8-71333-  51-1-01 |
| **Темирский район** E-mail: temir\_econom@mail.ru | | | | |
| 104. | ГУ «Аппарат акима Шубаркудукского поселкового округа» | поселок Шубаркудук,  улица Желтоксан, 5 | | 8-71346-  22-3-44  8-71346-  22-2-68 |
| 105. | ГУ «Аппарат акима Шубаршинского поселкового округа» | поселок Шубарши,  улица Парковая, 10 | | 8-71346-  78-0-33  8-71346-  27-0-19 |
| 106. | ГУ «Аппарат акима Темирского городского округа» | город Темир,  улица Абилкайыр-хана, 13 | | 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 Уил,  улица Жолмырзаева, 7 | | 8-71332-  21-0-20 |
| 116. | ГУ «Аппарат акима Кайындийского сельского округа» | село Ақжар | | 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: hromtaubydhzet08@rambler.ru | | | | |
| 122. | ГУ «Аппарат акима город Хромтау» | город Хромтау,  проспект Победы, 4 | | 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 79-0-20  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» | город Шалкар,  улица Айтеке би, 63 | | 8-71349-  21-9-79 |
| 138. | ГУ «Аппарат акима Бозойского сельского округа» | село Бозой,  улица Уран Бактыбай, 29 | | 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 Каратогай | | 8-71347-  25-3-36 |
| 143. | ГУ «Аппарат акима Жанаконысского 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 |

Приложение 2  
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 98-60-05  8 7132 98-60-06 |
| 4. | Алгинский районный отдел | Алгинский район г. Алга, улица Кирова, дом 23 | 8 71 337 3-20-79  8 71 337 3-10-96 |
| 5. | Мартукский районный отдел | Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова, дом 1 «Б» | 8 71 331 22-4-13  8 71 331 22-1-14 |
| 6. | Хромтауский районный отдел | Хромтауский район, г.Хромтау, улица Абая, дом 12 | 8 71 336 26-6-33  8 71 336 26-6-34 |
| 7. | Кандыагашский районный отдел | Мугалжарский район, г.Кандыагаш микрорайон Молодежный, дом 47 «Б» | 8 71 333 30-2-19  8 71 333 30-2-18 |
| 8. | Эмбенский районный отдел | Мугалжарский район, г.Эмба, улица Амирова, дом 10 | 8 71 334 23-9-83  8 71 334 23-9-87 |
| 9. | Темирский районный отдел № 8 | Темирский район поселок Шубаркудук, улица Байганина, дом 15 «А» | 8 71 346 23-5-83  8 71 346 23-5-84 |
| 10. | Кобдинский районный отдел | Кобдинский район, поселок Кобда, Переулок Нурымжанова, дом 2 | 8 71 341 22-1-47  8 71 341 22-1-38 |
| 11. | Каргалинский районный отдел село Бадамша | Каргалинский район, село Бадамша улица Айтеке-би, дом 27 | 8 71 342 23-4-64  8 71 342 23-4-62 |
| 12. | Ойылский районный отдел | Уилский район, село Уил, улица Кокжар, дом 64 | 8 71 332 21-1-81  8 71 332 21-1-82 |
| 13. | Айтекебийский районный отдел № 12 | Айтекебийский район, село Комсомольское,   улица Балдырган, дом 10 | 8 71 339 22-3-73  8 71 339 22-3-74 |
| 14. | Байганинский районный отдел | Байганинский район, село Карыуылкелди,   улица Барак батыра, дом 41 «А» | 8 71 345 23-5-86  8 71 345 23-5-87  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 23-6-10  8 71 335 23-6-11 |

Приложение 3  
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) 

Приложение 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, процедуры,  операции) и  их описание | Прием  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 и  выдача  расписки | Сбор  документов в  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, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  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 Центр-  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 | Передача  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, процедуры,  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 следующего  действия | 8 | 9 |  |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

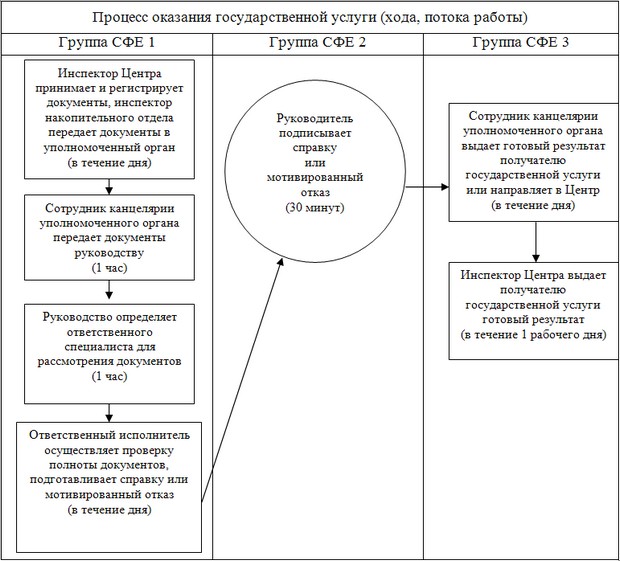
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор Центра | Группа 2  СФЕ  Сотрудник канцелярии  уполномоченного органа | Группа 3  СФЕ  Руководство  уполномоченного органа | Группа 4  СФЕ  Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов,  выдача расписки,  регистрация заявления, направление документов в  уполномоченный  орган | Действие № 2  Прием заявления  из Центра,  регистрация,  направление  заявления  руководству  уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  ответственного исполнителя для  исполнения,  наложение  резолюции | Действие № 4  Рассмотрение  заявления,  оформление справки, передача на подпись руководству |
|  |  | Действие № 5  Подписание справки |  |
|  | Действие № 6  Регистрация справки и передача справки в Центр  или выдача  получателю государственной услуги |  |  |
| Действие № 7  Выдача справки получателю государственной услуги  в Центре |  |  |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Сотрудник канцелярии  уполномоченного органа | Группа 3  СФЕ  Руководство  уполномоченного органа | Группа 4  СФЕОтветственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача расписки,  регистрация заявления,  направление  документов в  уполномоченный орган | Действие № 2  Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация,  направление заявления  руководству  уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  ответственного исполнителя для  исполнения,  наложение  резолюции | Действие № 4  Рассмотрение  заявления. Подготовка  мотивированного отказа, передача на подпись руководству |
|  |  | Действие № 5  Подписание  отказа |  |
|  | Действие № 6  Регистрация отказа, передача отказа в Центр или выдача  получателю государственной услуги |  |  |
| Действие № 7  Выдача отказа  получателю государственной услуги в Центре |  |  |  |

Приложение 5  
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**



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