

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Шетского района Карагандинской области от 15 февраля 2013 года N 06/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 марта 2013 года N 2264. Утратило силу постановлением акимата Шетского района Карагандинской области от 28 октября 2014 года N 33/02

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Шетского района Карагандинской области от 28.10.2014 N 33/02.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года N 2318 "Об утверждении стандарта государственной услуги выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Шетского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Тлегенову А.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района*

*Р. Абдикеров*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Ш е т с к о г о

от 15 февраля 2013 года N 06/06

а к и м а т а

р а й о н а

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

### 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) ответственный исполнитель – специалист уполномоченного органа;
- 2) получатель государственной услуги - физическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – аппарат акима города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, отделы сельского хозяйства городов областного значения;
- 4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна" (далее - центр).

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года N 2318 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на альтернативной основе через центр, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в уполномоченный орган:  
государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (двух) рабочих дней;

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 10 (десяти) минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут;

2) при обращении в центр:

сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента составляют не более 2 (двух) рабочих дней;

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 20 (двадцати) минут;

максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги – не более 20 (двадцати) минут.

10. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом в соответствии с установленным графиком работы ежедневно с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Государственная услуга предоставляется центром с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

11. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в следующих случаях:

1) предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в хозяйственной книге уполномоченного органа;

3) при обслуживании в центрах по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации".

12. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган или подает заявление в центр;
- 2) инспектор центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела центра;
- 3) инспектор накопительного отдела центра составляет реестр документов и направляет в уполномоченный орган;
- 4) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает мотивированный отказ либо справку, представляет на подпись руководству уполномоченного органа, направляет результат оказания государственной услуги в центр или получателю государственной услуги;
- 5) инспектор центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный отказ.

13. Прием документов получателя государственной услуги для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа и Центра.

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

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

- 1) при обращении в уполномоченный орган получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала, удостоверяющего личность и его копии;
- 2) при обращении в центр получатель государственной услуги представляет заявление по форме, согласно приложению 3 к Регламенту и оригинал документа , удостоверяющего личность .

15. Для получения государственной услуги через центр, получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, должностным лицам центра по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. В центре получателю государственной услуги выдается расписка о приеме, подтверждающая сдачу всех необходимых документов для получения государственной услуги .

17. Государственная услуга предоставляется при личном посещении получателя государственной услуги или его представителя (по нотариально удостоверенной доверенности).

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие

структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа и центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

## 5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок о наличии  
личного подсобного хозяйства"

### Адреса уполномоченных органов

N	Наименование учреждения	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Адрес расположения
Шетский район				
1	ГУ "Аппарат акима Аксу - Аюлинского сельского округа"	село Аксу – Аюлы	8 (71031) 22-3-34	село Аксу–Аюлы, улица Шортаг жырау, 26
2	ГУ "Аппарат акима Успенского сельского округа"	село Успен	8 (71042) 40-1-55	село Успен, улица Центральная, 1
3	ГУ "Аппарат акима Нураталдинского сельского округа"	село Кошкарбай	8 (71031) 31-5-86	село Кошкарбай, улица Байзакова, 15
4	ГУ "Аппарат акима Кийктинского сельского округа"	село Кийкти	8 (71033) 64-3-09	село Кийкти, улица Школьная, 1а

5	ГУ "Аппарат акима Коктенкольского сельского округа"	село Коктенколь	8 (71033) 26-3-41	село Коктенколь, улица Коктенколь,
6	ГУ "Аппарат акима сельского округа имени К. Мынбаева"	село Кызылтау	8 (71033) 23-3-42	село Кызылтау, улица С. Сейфуллин
7	ГУ "Аппарат акима Бурминского сельского округа"	село Бурма	8 (71042) 35-3-21	село Бурма, улица Центральная, 16
8	ГУ "Аппарат акима Краснополянского сельского округа"	село Красная поляна	8 (71041) 40-0-10	село Красная поляна, улица Ленина,
9	ГУ "Аппарат акима Шетского сельского округа"	село Унрек	8 (71031) 32-2-43	село Унрек, 39
10	ГУ "Аппарат акима Босагинского сельского округа"	село Босага	8 (71033) 23-7-46	село Босага, улица Айкымбекова, 30
11	ГУ "Аппарат акима Нижние Кайрактинского сельского округа"	село Нижние Кайракты	8 (71033) 25-4-43	село Нижние Кайракты, улица Ахметулы, 1/1
12	ГУ "Аппарат акима Батыкского сельского округа"	село Батык	8 (71042) 36-2-24	село Батык, улица С. Сейфуллина, 26
13	ГУ "Аппарат акима Акшокинского сельского округа"	село Акшоки	8 (71031) 36-6-83	село Акшоки, улица Болашак, 31
14	ГУ "Аппарат акима Талдинского сельского округа"	село Талды	8 (71031) 50-6-46	село Талды, улица Смаилова, 16
15	ГУ "Аппарат акима Таглинского сельского округа"	село Жумыскер	8 (71033) 25-3-09	село Жумыскер, улица Т. Бегалдиной
16	ГУ "Аппарат акима Акойского сельского округа"	село Акой	8 (71042) 34-5-39	село Акой, улица Чепуршенко, 19
17	ГУ "Аппарат акима поселка Акжал"	поселок Акжал	8 (71031) 37-1-05	поселок Акжал, улица Абая, 5
18	ГУ "Аппарат акима поселка Акадыр"	поселок Акадыр	8 (71033) 27-6-83	поселок Акадыр, улица Тауел Казахстан, 4
19	ГУ "Аппарат акима поселка Жамбыл"	поселок Жамбыл	8 (71059) 51-9-80	поселок Жамбыл, улица Горняков, 1:
20	ГУ "Аппарат акима поселка Дария"	поселок Дария	8 (71042) 61-2-77	поселок Дария, улица Абая, 6
21	ГУ "Аппарат акима поселка имени С. Сейфуллина"	поселок имени С. Сейфуллина	8 (71042) 24-1-70	поселок имени С. Сейфуллина, у. Байгозы батыр, 7
22	ГУ "Аппарат акима поселка Акшатау"	поселок Акшатау	8 (71033) 24-5-90	поселок Акшатау, улица Нуржанова,
23	ГУ "Аппарат акима поселка Мойынты"	поселок Мойынты	8 (71033) 61-1-38	поселок Мойынты, улица Таныбай б 14

24	ГУ "Аппарат акима Кеншокинского сельского округа"	село Нура	8 (71031) 50-1-97	село Нура, улица С. Муканова, 14
25	ГУ "Аппарат акима Ортауского сельского округа"	село Ортау	8 (71033) 23-1-33	село Ортау, улица Аубакирова, 13

Примечание: ГУ – государственное учреждение

2

**П р и л о ж е н и е**

к регламенту государственной услуги  
" Выдача справок о наличии  
личного подсобного хозяйства"

### **Перечень центров обслуживания населения, их представительств и филиалов**

N	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактные телефоны
1	Шетский районный отдел	Карагандинская область, Шетский район, село Аксу–Аюлы, улица Жапакова, 23/1, поселок Агадырь, улица Тәуелсіз Қазақстан, 4	8 (71031) 22-8 (71033) 28-3-44

3

**П р и л о ж е н и е**

к регламенту государственной услуги  
" Выдача справок о наличии  
личного подсобного хозяйства"

### **Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности

и место жительства физического лица)

Д е й с т в у ю щ и й о т и м е н и

(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 \_\_ год

\_\_\_\_\_  
(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"

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ каждого административного действия**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	ответственный исполнитель уполномоченного органа	инспектор Цен
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение и свод документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Регистрация справки и мотивированн отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Направление в уполномоченный орган	Отправка справки или мотивированного отказа Центру или потребителю	Выдача спра и л и мотивированн отказа
Сроки исполнения	10 минут	1 рабочий день	10 минут	1 рабочий ден

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства

Основной процесс (ход, поток работ)			
инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченн органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Рассмотрение документов и подготовка справки	7. Подписывает справку



2. Предоставление инспектору накопительного отдела	4. Направление в уполномоченный орган	6. Направление на подпись руководству	
9. Выдача потребителю		8. Отправка справки Центру или потребителю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	ответственный исполнитель уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа	7. Подписывает мотивированный отказ
2. Предоставление инспектору накопительного отдела	4. Направление в уполномоченный орган	6. Направление на подпись руководству	
9. Выдача потребителю		8. Отправка мотивированного отказа Центру или потребителю	

5

**П р и л о ж е н и е**

к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок о наличии  
личного подсобного хозяйства"

**Схема функционального взаимодействия действий в процессе оказания государственной услуги**

