

**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*

Утвержден

постановлением акимата

Шетского района

от 15 февраля 2013 года N 06/06

 **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 по 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 получение 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.

Приложение 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 Шортанбай 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, 19 |
| 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 |
| 6 | ГУ "Аппарат акима сельского округа имени К. Мынбаева" | село Кызылтау  | 8 (71033) 23-3-42 | село Кызылтау, улица С. Сейфуллина, 9 |
| 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, 26 |
| 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 С. 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 Акшокы | 8 (71031) 36-6-83 | село Акшокы, 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. Бегалдинов, 3 |
| 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 Тауелсиз Казахстан, 4 |
| 19 | ГУ "Аппарат акима поселка Жамбыл" | поселок Жамбыл | 8 (71059) 51-9-80 | поселок Жамбыл, улица Горняков, 15 |
| 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, улица Байгозы батыр, 7 |
| 22 | ГУ "Аппарат акима поселка Акшатау" | поселок Акшатау | 8 (71033) 24-5-90 | поселок Акшатау, улица Нуржанова, 31 |
| 23 | ГУ "Аппарат акима поселка Мойынты" | поселок Мойынты | 8 (71033) 61-1-38 | поселок Мойынты, улица Таныбай батыр, 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

Приложение 2

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) 22-1-88,
8 (71033) 28-3-44 |

Приложение 3

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      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 \_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О. и подпись специалиста)

Приложение 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) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | инспектор Центра | инспектор накопительного отдела Центра | ответственный исполнитель уполномоченного органа | инспектор Центра |
| 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 или мотивированного 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 справки или мотивированного отказа |
| Сроки исполнения | 10 минут | 1 рабочий день | 10 минут | 1 рабочий день |

      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 уполномоченного 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 |
 |

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

"Выдача справок о наличии

личного подсобного хозяйства"

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



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