

**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