

**О внесении изменений в постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 10 августа 2012 года N 205 "Об утверждении регламентов государственных услуг аппаратов акимов сельских (аульных) округов Аккайынского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 19 ноября 2012 года N 296. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 декабря 2012 года N 1981. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 141

      Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 141

      В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 21 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», акимат Аккайынского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг аппаратов акимов сельских (аульных) округов Аккайынского района» от 10 августа 2012 года № 205 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 13-2-162, опубликовано в № 49-50 от 6 сентября 2012 года районной газеты «Аққайың», в № 49-50 от 6 сентября 2012 года в районной газете «Колос») следующие изменения:

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

      абзац 5 пуккта 1 вышеуказанного постановления исключить;

      регламент государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой», утвержденный указанным постановлением признать утратившим силу.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области Жаканова Б.Е.

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

      *И.о. акима района                        Б. Жаканов*

      Приложение к постановлению

      акимата Аккайынского района

      19 ноября 2012 года № 296

Утвержден

постановлением акимата

      Аккайынского района

10 августа 2012 года № 205

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – государственная услуга) оказывается аппаратами акимов аульных (сельских) округов (далее – МИО), а также Аккайынским районным отделом Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту (далее – регламент).

      В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги через Мобильные Центры.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. 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 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

      4. Информация о предоставлении государственной услуги размещены на интернет-ресурсе МИО, указанного в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги, указанных в приложении 1, 2 к настоящему регламенту, а также информация о порядке оказания государственной услуги может быть предоставлена по телефону информационно-справочной службы call-центра (1414).

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

      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

      7. Сроки оказания государственной услуги при обращении в МИО:

      1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (двух) рабочих дней;

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

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

      при обращении в Центр:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего регламента – не более 2 (двух) рабочих дней;

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

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

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      9. График работы:

      1) МИО: ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы 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.

      2) Центра: государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

      Мобильные Центры осуществляют прием документов согласно утвержденному Центром графику, не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте 1 раз в неделю.

      10. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здание Центра оборудовано входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель (по нотариально удостоверенной доверенности) представляют следующие документы:

      1) при обращении в МИО получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность и его копии (после сверки оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращается);

      2) при обращении в Центр получатель государственной услуги предоставляет заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность.

      Сведения о документе, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, содержащиеся в государственных информационных системах работник Центра получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы Центра в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

      При приеме документа, указанного в подпункте 2) настоящего пункта, работник Центра и уполномоченного органа сверяют подлинность оригинала документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, доверенности со сведениями, предоставленными из соответствующих государственных информационных систем государственных органов, после чего оригинал документа возвращается получателю.

      12. В Центре бланки заявлений, утвержденной формы, размещаются на специальной стойке в зале ожидания, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсе РГП «Центр»: www.con.gov.kz.

      13. Получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, работникам МИО и Центра по адресам, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

      Прием документов в Центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

      14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      1) номера и даты приема запроса;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количества и названия приложенных документов;

      4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;

      5) фамилии, имени, (при наличии) отчества работника принявшего заявление на оформление документов;

      6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

      15. Результат оказания государственной услуги выдается получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) при личном посещении.

      В Центре выдача результатов государственной услуги осуществляется работником Центра посредством «окон».

      В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МИО.

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

      1) предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента;

      2) отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в по хозяйственной книге МИО;

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

      17. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      при обращении в МИО:

      1) ответственный специалист МИО принимает и регистрирует устное обращение, сверяет оригинал документа, удостоверяющего личность с копией, возвращает оригинал документа получателю государственной услуги;

      2) ответственный специалист МИО проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;

      3) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

      4) ответственный специалист МИО регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги.

      при обращении в Центр:

      1) получатель государственной услуги подает заявление в Центр;

      2) инспектор Центра регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги;

      3) инспектор Центра передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

      4) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в МИО для исполнения;

      5) ответственный специалист МИО принимает документы из Центра, проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;

      6) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

      7) ответственный специалист МИО регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги МИО и направляет в Центр;

      8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

 **3. Порядок действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

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

      при непосредственном обращении получателя государственной услуги в МИО:

      ответственный специалист МИО;

      руководитель МИО.

      при обращении получателя государственной услуги в Центр:

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) ответственный специалист МИО;

      4) руководитель МИО.

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

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

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица МИО и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства»

 **Перечень государственных учреждений,**
**оказывающих государственную услугу «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 | Наименование государственного учреждения | Адрес месторасположения | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение «Аппарат акима Аралагашского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Аралагаш | тел: 8 (71532) 5-28-06, E-mail: aralagash\_sel@sko.kz |
| 2 | Государственное учреждение «Аппарат акима Астраханского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Астраханка | тел: 8 (71532) 2-93-33, E-mail: astrahan\_sel@sko.kz |
| 3 | Государственное учреждение «Аппарат акима Власовского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Власовка | тел: 8 (71532) 2-75-39, E-mail: vlasov\_sel@sko.kz |
| 4 | Государственное учреждение «Аппарат акима Григорьевского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Трудовое | тел: 8 (71532) 5-28-70, E-mail: grigorev\_sel@sko.kz |
| 5 | Государственное учреждение «Аппарат акима Ивановского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Ивановка | тел: 8 (71532) 5-23-66, E-mail: ivanov\_sel@sko.kz |
| 6 | Государственное учреждение «Аппарат акима Киялинского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Киялы | тел: 8 (71532) 2-55-32, E-mail: kiyali\_sel@sko.kz |
| 7 | Государственное учреждение «Аппарат акима Лесного сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Ленинское | тел: 8 (71532) 2-94-48, E-mail: lesnoi\_sel@sko.kz |
| 8 | Государственное учреждение «Аппарат акима Полтавского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Полтавка | тел: 8 (71532) 2-63-80, E-mail: poltav\_sel@sko.kz  |
| 9 | Государственное учреждение «Аппарат акима Смирновского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново | тел: 8 (71532) 2-13-90, E-mail: smirnov\_sel@sko.kz |
| 10 | Государственное учреждение «Аппарат акима Токушинского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Токуши | тел: 8 (71532) 2-66-13, E-mail: tokushin\_sel@sko.kz |
| 11 | Государственное учреждение «Аппарат акима Черкасского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Черкасское | тел: 8 (71532) 5-21-41, E-mail: cherkass\_sel@sko.kz |
| 12 | Государственное учреждение «Аппарат акима Шагалалинского аульного округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, ауыл Шагалалы | тел: 8 (71532) 2-35-23, E-mail: shagalaly\_sel@sko.kz |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства»

 **Центр обслуживания населения**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Аккайынский районный отдел
Филиала республиканского
государственного предприятия «Центр обслуживания
населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново,
улица Труда, 11 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной -
воскресенье | 8(71532)2-25-86 |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012\_\_ 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) Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц через МИО**

|  |
| --- |
| Действие основного процесса (хода, потока работ) |
| №п/п | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист МИО | Ответствен-
ный специалист МИО | Руководи-
тель МИО | Ответствен-
ный специалист МИО |
| 2 | Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание | Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяю-
щего личность с копией  | Проверка данных получателя государственной услуги по похозяйст-
венной книге, заполнение справки либо подготовка мотивирован-
ного ответа об отказе и передача руководителю МИО для подписания | Рассмотре-
ние и подписание справки либо мотивиро-
ванного ответа об отказе  | Регистрация справки либо мотивиро-
ванного ответа об отказе в предостав-
лении услуги и выдача получателю государст-
венной услуги |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация обращения | Справка либо мотивирован-
ный ответ об отказе  | Подписание справки либо мотивиро-
ванного ответа об отказе | Выдача справки либо мотивиро-
ванного ответа об отказе |
| 4 | Сроки исполнения | не более 10 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 рабочего дня | не более 10 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
 |

 **Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительно-
го отдела Центра | Инспектор накопительного отдела Центра  |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы в МИО |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация в журнале  | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов в МИО |
| Сроки исполнения | не более 20 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 | 7 |
| Наименование СФЕ | Ответствен-
ный специалист МИО | Руководитель МИО | Ответствен-
ный специалист МИО | Инс-
пектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов из Цнтра, оформление справки или подготовка мотивиро-
ванного ответа об отказе  | Рассмотрение и подписание справки либо мотивирован-
ного ответа об отказе | Регистрация справки либо мотивирован-
ного ответа об отказе | Выдача справ-
ки либо моти-
виро-
ванно-
го ответа об отказе полу-
чателю госу-
дарст-
венной услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача документов с материалами руководите-
лю МИО для подписи | Подписание справки либо мотивирован-
ного ответа об отказе | Передача справки либо мотивирован-
ного ответа об отказе в Центр | Распи-
ска о полу-
чении спра-
вки либо моти-
виро-
ванно-
го ответа об отказе  |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | в течение 1 рабочего дня | не более 20 мин |
|
 | 5 | 6 | 7 |
 |

 **Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО | Группа 3 СФЕ Руководитель МИО | Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО | Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление справки и направление руководителю МИО | Действие № 3 Рассмотрение и подписание справки  | Действие № 4Регистрация справки  |
| Действие № 6 Выдача справки получателю государственной услуги |
 |
 | Действие № 5 Передача справки получателю государствен-
ной услуги или в Центр |

 **Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕИнспектор Центра | Группа 2 СФЕОтветственный специалист МИО | Группа 3 СФЕРуководитель МИО | Группа 4 СФЕОтветствен-
ный специалист МИО |
| Действие № 1Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО | Действие № 2Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе, направление руководителю МИО | Действие № 3Подписание мотивирован-
ного ответа об отказе | Действие № 4 Регистрация мотивирован-
ного ответа об отказе |
| Действие № 6Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги |
 |
 | Действие № 5 Передача мотивирован-
ного ответа об отказе получателю государст-
венной услуги или в Центр  |

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства»

 **Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в МИО**



 **Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр**



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