

**О внесении изменений в постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 31 июля 2012 года N 298 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных (сельских) оругов Айыртауского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 13 ноября 2012 года N 453. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 21 декабря 2012 года N 2018. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 223

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 223

      В соответствии с статьями 21,43-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» акимат Айыртауского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных (сельских) округов Айыртауского района» от 31 июля 2012 года № 298 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1815 от 3 сентября 2012 года, опубликовано 11 октября 2012 года в районных газетах «Айыртау таңы» № 41, «Айыртауские зори» № 41) следующие изменения:

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

      абзац пятый пункта 1 - исключить;

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Айыртауского района Северо-Казахстанской области Каскеева М.С.

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

      *Аким Айыртауского района*

*Северо-Казахстанской области              Е. Жандильдин*

Приложение

к постановлению акимата

Айыртауского района

Северо-Казахстанской области

от 13 ноября 2012 года № 453

Утвержден

постановлением акимата

Айыртауского района

Северо-Казахстанской области

от 31 июля 2012 года № 298

 **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 отделом Айыртауского района филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо–Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр), адреса которых указаны в приложении 1 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 размещена 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 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 2 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 электронной цифровой подписью (далее - 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 1 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 приложении 1 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 в похозяйственной книге МИО, 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 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 МИО, 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:

      1) ответственный специалист МИО;

      2) 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 3 к настоящему регламенту.

      20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 4 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 месторасполо
жения | Контактные
данные |
| 1 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Антоновского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Антоновка,
улица Ленина, 49 | тел: 8 (71533)
2-71-17,
факс: 2-71-17 |
| 2 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Арыкбалыкского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Арыкбалык,
улица Центральная,
17 | тел: 8 (71533)
4-11-41,
факс: 4-11-41
E-mail: arikso141@mail.
ru |
| 3 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Володарского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Саумалколь,
улица М. Янко, 19 | тел: 8 (71533)
2-18-57, факс:
2-18-57
E-mail:
Volodar.so@mail.
ru |
| 4 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Гусаковского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Гусаковка,
улица Школьная, 40 | тел: 8 (71533)
4-82-17,
факс: 4-82-17 |
| 5 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Жетыкольского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Саумалколь,
улица Березовая,
16  | тел: 8 (71533)
2-11-86, факс:
2-11-86 |
| 6 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Елецкого
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Елецкое,
улица Зеленая, 38 | тел: 8 (71533)
-96-34,
факс: 2-96-34 |
| 7 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Имантауского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Имантау,
улица Ленина, 51 | тел: 8 (71533)
4-55-43,
факс: 4-55-43 |
| 8 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Казанского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Казанка,
улица Новая, 24 | тел: 8 (71533)
2-31-48,
факс: 2-31-48 |
| 9 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Каратальского
сельского округа
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области» | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Каратал,
улица Орталык, 2 | тел: 8 (71533)
2-93-23,
факс: 2-93-23 |
| 10 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Камсактинского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Карасевка,
улица Мира, 15 | тел: 8 (71533)
2-53-22,
факс: 2-53-22 |
| 11 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Константиновско
го сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село
Константиновка,
улица Куйбышева,
55 | тел: 8 (71533)
4-51-74,
факс: 4-51-74
E-mail:
akimat\_konstanti
novka@mail.ru |
| 12 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Лобановского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Лобаново,
улица Ленина, 29 | тел: 8 (71533)
4-62-44,
факс: 4-62-44 |
| 13 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Нижнебурлукского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Нижний
Бурлук, улица
Центральная, 34 | тел: 8 (71533)
4-84-44, факс:
4-84-44 |
| 14 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Сырымбетского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Сырымбет,
улица Школьная, 2 | тел: 8 (71533)
5-39-57,
факс: 5-39-57 |
| 15 | Государственное
учреждение
«Аппарат акима
Украинского
сельского
округа»
Айыртауского
района Северо-
Казахстанской
области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Кирилловка,
улица Ленина, 38 | тел: 8 (71533)
2-41-82, факс:
2-41-82 |
| 16 | Отдел по
Айыртаускому
району филиал
республиканского
государственного
предприятия
«Центр
обслуживания
населения» по
Северо-Казахстан
ской области | Северо-Казахстан
ская область,
Айыртауский район,
село Саумалколь,
улица Сыздыкова, 4 | тел: 8 (71533)
2-01-84,
факс: 2-01-84 |

Приложение 2

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 3

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 | Наименова
ние СФЕ | Ответствен
ный специ
алист МИО | Ответствен
ный специ
алист МИО | Руководи
тель МИО | Ответствен
ный специ
алист МИО |
| 2 | Наименова
ние дейст
вия (про
цесса про
цедура,
операции) и
их описание | Прием и
регистра
ция
устного
обращения,
сверка
оригинала
документа,
удостоверя
ющего
личность с
копией | Проверка
данных
получателя
государст
венной
услуги в
похозяйст
венной
книге МИО,
заполнение
справки
либо
подготовка
мотивирован
ного ответа
об отказе и
передача
руководите
лю МИО для
подписания | Рассмотре
ние и
подписание
справки
либо моти
вированно
го ответа
об отказе | Регистра
ция
справки
либо моти
вированно
го ответа
об отказе
в предо
ставлении
услуги и
выдача
результата
оказания
государст
венной
услуги
получателю
государст
венной
услуги |
| 3 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организаци
онно-распо
рядительное
решение) | Регистра
ция
обращения | Справка
либо мотиви
рованный
ответ об
отказе | Подписание
справки
либо моти
вированно
го ответа
об отказе | Справка
либо моти
вированный
ответ 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 на
копительного
отдела Центра | Инспектор на
копительного
отдела Центра |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Регистрация
заявления,
выдача
расписки
получателю
государствен
ной услуги о
приеме соот
ветствующих
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы в
МИО |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Расписка | 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 |
| Наименова
ние СФЕ | Ответствен
ный специ
алист МИО | Руководи
тель МИО | Ответствен
ный специ
алист МИО | Инспектор
Центра |
| Наименова
ние дейст
вия (про
цесса, про
цедуры,
операции) и
их описание | Прием
документов
из Центра,
проверяет
данные
получателя
государст
венной
услуги в
похозяйст
венной
книге МИО,
заполняет
справку
либо
готовит
мотивирован
ный ответ
об отказе в
предоставле
нии госу
дарственной
услуги и
передает
руководите
лю МИО для
рассмотре
ния | Рассмотре
ние и
подписание
справки
либо мотиви
рованного
ответа об
отказе | Регистра
ция
результата
оказания
государст
венной
услуги
(справки
либо моти
вированно
го ответа
об отказе) | Выдача
справки
либо моти
вированного
ответа об
отказе
получателю
государст
венной
услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организаци
онно- рас
порядитель
ное
решение) | Передача
документов
с матери
алами руко
водителю
МИО для
подписи | Подписание
справки
либо моти
вированного
ответа об
отказе | Справка
либо моти
вированный
ответ об
отказе.
Передача в
Центр | Справка
либо моти
вированный
ответ об
отказе |
| Сроки
исполнения | 30 минут | 1 час | в течение
1 рабочего
дня | не более 20
минут |
|
 | 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 № 4
Регистрация
справки |
| Действие № 6
Выдача справки
получателю
государствен
ной услуги |
 |
 | Действие № 5
Передача
справки
получателю
государствен
ной услуги
или в Центр |

 **Варианты использования. Альтернативный 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 мо
тивированного
ответа об
отказе,
направление
руководителю
МИО | Действие № 3
Подписание мо
тивированного
ответа об
отказе | Действие № 4
Регистрация
мотивированно
го ответа об
отказе |
| Действие № 6
Выдача моти
вированного
ответа об
отказе
получателю го
сударственной
услуги |
 |
 | Действие № 5
Передача моти
вированного
ответа об
отказе
получателю
государствен
ной услуги
или в Центр |

Приложение 4

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