

**О внесении изменении в постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 21 августа 2012 года N 275 "Об утверждении регламентов государственных услуг некоторых государственных учреждений Акжарского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 5 декабря 2012 года N 390. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 9 января 2013 года N 2045. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 178

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 178

      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 Акжарского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг некоторых государственных учреждений Акжарского района» от 21 августа 2012 года № 275 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1838 от 11 сентября 2012 года, опубликовано 01 декабря 2012 года в газетах «Акжар-хабар» № 48, «Дала Дидары» № 48) следующие изменения:

      преамбулу постановления изложить в новой редакции: «В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», акимат Акжарского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:»;

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района.

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

      *Аким Акжарского района*

*Северо-Казахстанской области            А. Тастемиров*

Утвержден

      постановлением акимата

      Акжарского района

      Северо-Казахстанской области

      5 декабря 2012 года № 390

Утвержден

      постановлением акимата

      Акжарского района

      Северо-Казахстанской области

      21 августа 2012 года № 275

 **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 Акжарским 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).

 **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 электронной цифровой подписью 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:

      1) при обращении в МИО:

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

      ответственный специалист МИО 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;

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

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

      2) при обращении в Центр:

      получатель государственной услуги подает заявление в Центр;

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

      инспектор Центра передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

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

      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;

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

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

      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):

      1) при непосредственном обращении получателя государственной услуги в МИО:

      ответственный специалист МИО;

      руководитель МИО.

      2) при обращении получателя государственной услуги в Центр:

      инспектор Центра;

      инспектор накопительного отдела Центра;

      ответственный специалист МИО;

      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 Айсарийнского сельского округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Айсара  | тел: 8 (71546) 51-369,E-mail: akzhar-aisarinsk@sko.kz |
| 2 | Государственное учреждение «Аппарат акима Алкатерекского сельского округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Алкатерек | тел: 8 (71546) 33-268, факс: 33-268E-mail: akzhar-alkatereksk@sko.kz |
| 3 | Государственное учреждение «Аппарат акима Акжаркынского аульного округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Акжаркын | тел: 8 (71546) 52-346, факс: 52-346E-mail: akzhar-sovhozny@sko.kz |
| 4 | Государственное учреждение «Аппарат акима Восходского аульного округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Восход | тел: 8 (71546) 51-721, факс: 51-993E-mail: akzhar-voshodsk@sko.kz |
| 5 | Государственное учреждение «Аппарат акима Кенащинского сельского округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кенащи | тел: 8 (71546) 52-108, факс: 52-108E-mail: akzhar-kenashinsk@sko.kz |
| 6 | Государственное учреждение «Аппарат акима Киши-Каройского сельского округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Бостандык | тел: 8 (71546) 35-541,факс: 35-541E-mail: akzhar-kishikaroisk@sko.kz |
| 7 | Государственное учреждение «Аппарат акима Кулыкольского сельского округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Кулыколь | тел: 8 (71546) 51-677,E-mail: akzhar-kulykolsk@sko.kz |
| 8 | Государственное учреждение «Аппарат акима Ленинградского аульного округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Ленинградское | тел: 8 (71546) 31-275, факс: 31-479E-mail: akzhar-leningradsk@sko.kz |
| 9 | Государственное учреждение «Аппарат акима Майского сельского округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Майское | тел: 8 (71546) 51-904,факс: 51-904E-mail: akzhar-maisk@sko.kz |
| 10 | Государственное учреждение «Аппарат акима Новосельского сельского округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Новосельское | тел: 8 (71559) 20-125, факс: 34-150E-mail: akzhar-novoselsk@sko.kz |
| 11 | Государственное учреждение «Аппарат акима Талшыкского аульного округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшык | тел: 8 (71546) 22-177, факс: 22-176E-mail: akzhar-talshiks@sko.kz |
| 12 | Государственное учреждение «Аппарат акима Уялийнского сельского округа Акжарского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, Уялы | тел: 8 (71539) 40-230,факс: 40-230E-mail: akzhar-uyaly@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 |
| Акжарский районный отдел Филиала республиканского
государственного предприятия «Центр обслуживания
населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Акжарский район, с. Талшик,
ул. Победы 67 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной -
воскресенье | 8-(71546)-22-111 |

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) 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 | Руково-
дитель 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 государст-
венной услуги по похозяйст-
венной книге МИО, 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 моти-
вированного 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 мотивированный ответ об отказе  | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе | Выдача справки либо мотивированного 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 накопительного отдела Центра | Инспектор накопительного отдела Центра  |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Регистри-
рует заявление, выдает расписку получателю государст-
венной услуги о приеме соответст-
вующих до-
кументов, в которой содержится дата получения им результата государст-
венной услуги | 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 |
| Наименование СФЕ | Ответствен-
ный специалист МИО | Руководитель МИО | Ответствен-
ный специалист МИО | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов из Центра, оформление справки или подготовка мотивированного 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- распоря-
дительное решение) | Передача докумен-
тов с материалами руко-
водителю МИО для подписи | Подписание справки либо мотивирован-
ного ответа об отказе | Передача справки либо мотивирован-
ного ответа об отказе в Центр | Справка либо мотивирован-
ный ответ 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 государственной 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