

О внесении изменений в постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 3 сентября 2012 года N 320 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных, сельских округов района имени Габита Мусрепова"

Утративший силу

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 7 декабря 2012 года N 438. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 10 января 2013 года N 2049. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 194

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 194

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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки», 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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных, сельских округов района имени Габита Мусрепова» от 3 сентября 2012 года № 320 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1875 от 18 сентября 2012 года, опубликовано 19 ноября 2012 года в районной газете «Есіл Өңірі» № 47, 19 ноября 2012 года в районной газете «Новости Приишимья» № 47)
с л е д у ю щ и е и з м е н е н и я :

регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства», утвержденный указанным постановлением, изложить в

новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;
подпункт 2) пункта 1 постановления исключить;
регламент государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой» признать утратившим силу.

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

А к и м р а й о н а
и м е н и Г а б и т а М у с р е п о в а
Северо-Казахстанской области М. Тасмаганбетов

П р и л о ж е н и е
к п о с т а н о в л е н и ю
района и м е н и Г а б и т а М у с р е п о в а
от 7 декабря 2012 года N 438

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
района и м е н и Г а б и т а а к и м а т а
от 3 сентября 2012 года N 320 М у с р е п о в а

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 по району имени Габита Мусрепова 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, 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.sop.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 похозяйственной 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

М И О :

ответственный специалист МИО;
руководитель М И О .
при обращении получателя государственной услуги в Центр:
1) инспектор Центра ;
2) инспектор накопительного отдела Центра;
3) ответственный специалист МИО;
4) руководитель М И О .

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.

П р и л о ж е н и е 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»

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные

1.	Государственное учреждение «Аппарат акима Андреевского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Андреевка, ул. Советская, 53	тел: 8 (71535) 34-1-80, факс: 34-1-80 E-mail: andreev-gm.sko.kz
2.	Государственное учреждение «Аппарат акима Бирликского аульного округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, аул Бирлик, ул. Кирова, 5	тел: 8 (71535) 29-0-50, факс: 29-1-24 E-mail: birlik-gm.sko.kz
3.	Государственное учреждение «Аппарат акима Возвышенского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Возвышенка, ул. Мира, 1	тел: 8 (71535) 52-4-09, факс: 52-4-69 E - m a i l : vozvysHENka-gm.sko.kz
4.	Государственное учреждение «Аппарат акима Гаршинского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Гаршино, ул. Мира, 6	тел: 8 (71535) 42-6-21, факс: 42-6-21 E - m a i l : garchinka-gm.sko.kz
5.	Государственное учреждение «Аппарат акима Дружбинского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Дружба, ул. Советская, 46	тел: 8 (71535) 28-6-60, факс: 28-5-38 E - m a i l : druzhbinka-gm.sko.kz
6.	Государственное учреждение «Аппарат акима Кыргызбетского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Кыргызбет, ул. Абылай-хана, 7	тел: 8 (71535) 52-8-73 факс: 52-7-93 E - m a i l : kyrgyzbet-gm.sko.kz
7.	Государственное учреждение «Аппарат акима Кокалажарского аульного округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, аул Кокалажар, ул. Юбилейная, 23	тел: 8 (71535) 53-3-26 факс: 53-2-40 E-mail: kokalazhar-gm.sko.kz
8.	Государственное учреждение «Аппарат акима Ломоносовского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Ломоносовка, ул. Ломоносовская, 23	тел: 8 (71535) 52-1-21 факс: 52-1-69 E - m a i l : lomonosov-gm.sko.kz
9.	Государственное учреждение «Аппарат акима Нежинского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Нежинка, ул. Садовая, 12	тел: 8 (71535) 28-4-55 факс: 28-2-10 E-mail: nezhinka-gm.sko.kz
10.	Государственное учреждение «Аппарат акима Новосельского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоселовка, ул. Целинная, 24	тел: 8 (71535) 28-9-69 факс: 27-7-33 E - m a i l : novoselsk-gm.sko.kz
11.	Государственное учреждение «Аппарат акима Новоишимского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, ул. Ленина, 2	тел: 8 (71535) 22-1-91 факс: 21-6-38 E - m a i l : novoishimsk-gm.sko.kz
12.	Государственное учреждение «Аппарат акима Рузаевского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Рузаевка, ул. Рузаева, 123	тел: 8 (71535) 31-2-35 факс: 31-1-49 E-mail: ruzaevo-gm.sko.kz

13.	Государственное учреждение «Аппарат акима Салкынкольского аульского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, аул Салкынколь, ул. Ленина, 19	тел: 8 (71535) 52-7-37 факс: 52-7-37 E - m a i l : salkynkol-gm.sko.kz
14.	Государственное учреждение «Аппарат акима Тахтабродского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Тахтаброд, ул. Советская, 62	тел: 8 (71535) 43-1-23 факс: 43-1-23 E-mail: tahtabrod-gm.sko.kz
15.	Государственное учреждение «Аппарат акима Чистопольского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Чистополье, ул. Ленина, 77	тел: 8 (71535) 41-8-51 факс: 41-7-45 E-mail: chistopol-gm.sko.kz
16.	Государственное учреждение «Аппарат акима Червоного сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Червоное, ул. Новоселова, 39	тел: 8 (71535) 27-5-85 факс: 27-5-85 E - m a i l : chervonny-gm.sko.kz
17.	Государственное учреждение «Аппарат акима Шоптыкольского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Шоптыколь, ул. Молодежная, 9	тел: 8 (71535) 45-2-32 факс: 45-2-61 E - m a i l : shoptykol-gm.sko.kz
18.	Государственное учреждение «Аппарат акима Шукыркольского сельского округа района имени Габита Мусрепова СКО»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Шукырколь, Новая 26	тел: 8 (71535) 51-8-07 факс: 53-4-79 E - m a i l : shukyrkol-gm.sko.kz

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по району имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной - воскресенье	тел: 8 (71535) 22-2-19, E-mail: www.con.gov.kz

3

П р и л о ж е н и е

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)

П р и л о ж е н и е 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	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяющего личность с копией	Проверка данных получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполнение справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе и передача руководителю МИО для подписания	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа в отказе в предоставлении услуги выдача получателю государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения	Справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Справка либо мотивированный ответ об отказе
4	Сроки исполнения	не более 10 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	не более 10 мин
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, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы в МИО	
Форма завершения (данные, 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	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный 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 мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю МИО для подписи	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Передача справки либо мотивированного ответа об отказе в Центр	Справка либо мотивированный 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 № 4 Регистрация справки
Действие № 6 Выдача справки получателю государственной услуги			Действие № 5 Передача справки получателю государственной 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 мотивированного ответа об отказе, направление руководителю МИО	Действие № 3 Подписание мотивированного ответа об отказе	Действие № 4 Регистрация мотивированного ответа об отказе
Действие № 6 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги			Действие № 5 Передача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги или в Центр

5

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

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

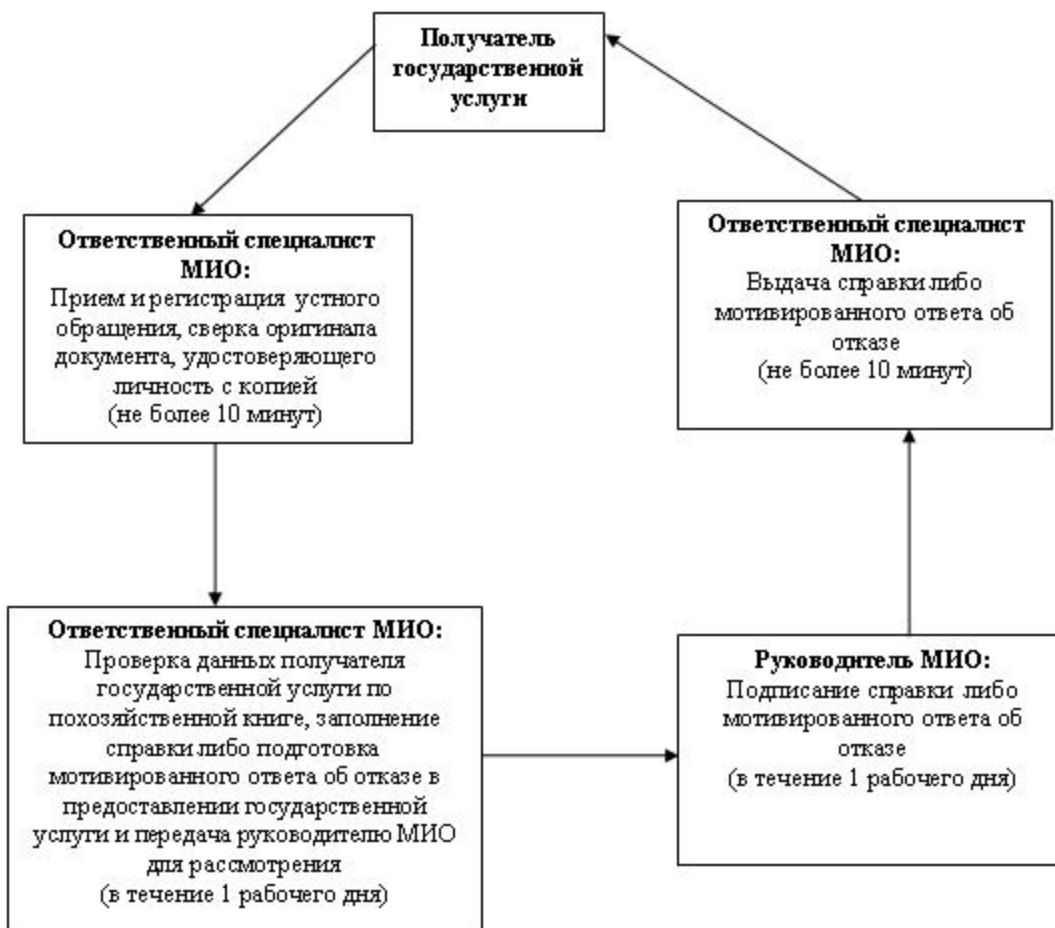


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр

