

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

Утративший силу

Постановление акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 30 октября 2012 года N 477. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 10 декабря 2012 года N 1984. Утратило силу постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 184

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 184

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Магжана Жумабаева Северо–Казахстанской о б л а с т и .
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

В. Бубенко

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

о т 30 октября 2012 года № 477

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е 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 города Булаево, аульных (сельских) округов (далее – МИО), а также отделом района Магжана Жумабаева 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 **М о б и л ь н ы е Ц е н т р ы .**

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 **п о д с о б н о г о х о з я й с т в а**» .

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 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 **г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и**).

7. Сроки оказания государственной услуги при обращении в МИО:

1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (**д в у х**) **р а б о ч и х** **д н е й** ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 10 (десяти) **м и н у т** ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут; **п р и о б р а щ е н и и в Ц е н т р :**

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 (

д в а д ц а т и) м и н у т ;

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Г р а ф и к р а б о т ы :

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.sop.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 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 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 Ц е н т р ;

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 :

- 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.

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»

	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Авангардского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Полтавка	тел: 8 (71531) 27-1-33, факс: 27-1-33 E-mail: mzh-avangard@sko.kz
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Александровского аульного округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Александровка	тел: 8 (71531) 5-25-37, факс: 5-25-35 E-mail: mzh-aleksandrov@sko.kz
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Бастомарского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Бастомар	тел: 8 (71531) 35-7-33, факс: 35-7-33 E-mail: mzh-bastomar@sko.kz
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Возвышенского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Возвышенка	тел: 8 (71531) 3-12-62, факс: 3-14-7 7 E-mail: mzh-vozvysheh@sko.kz
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Гавринского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Гаврино	тел: 8 (71545) 3-61-82, факс: 3-61-8 2 E-mail: mzh-gavren@sko.kz
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Золотонивского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Золотая Нива	тел: 8 (71531) 33-4-33, факс: 33-4-05 E-mail: mzh-zniva@sko.kz
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Карагандинского аульного округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, аул Караганды	тел: 8 (71531) 2-13-88, факс: 3-55-75, E-mail: mzh-karaganda@sko.kz
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Карагугинского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Каракога	тел: 8 (71531) 24-4-49, факс: 24-4-4 9 E-mail: mzh-karaguga@sko.kz
	Государственное учреждение «Аппарат акима Конюховского		

9	сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Конюхово	тел: 8 (71531) 25-3-32, факс: 25-3-3 2 E-mail: mzh-konuhovo@sko.kz
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Лебяженского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Лебяжье	тел: 8 (71531) 24-7-42, факс: 24-7-4 2 E-mail: mzh-lebyazhe@sko.kz
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Майбалыкского аульного округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Майбалык	тел: 8 (71531) 52-0-25, факс: 52-0-2 5 E-mail: mzh-maibalyk@sko.kz
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Молодежного сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Молодежное	тел: 8 (71531) 23-5-29, факс: 23-5-29, E-mail: mzh-molodezhny@sko.kz
13	Государственное учреждение «Аппарат акима Молодогвардейского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Молодогвардейское	тел: 8 (71531) 33-6-31, факс: 33-6-31, E-mail: mzh-mgvardiya@sko.kz
14	Государственное учреждение «Аппарат акима Надеждинского аульного округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Надежка	тел: 8 (71531) 27-4-42, факс: 27-4-42, E-mail: mzh-nadezhka@sko.kz
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Октябрьского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Октябрьское	тел: 8 (71531) 26-3-36, факс: 26-3-36, E-mail: mzh-oktyabr@sko.kz
16	Государственное учреждение «Аппарат акима Писаревского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Писаревка	тел: 8 (71531) 26-1-35, факс: 26-1-35, E-mail: mzh-pisarevka@sko.kz
17	Государственное учреждение «Аппарат акима Полудинского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Полудино	тел: 8 (71531) 26-5-73, факс: 26-5-73, E-mail: mzh-poludin@sko.kz
18	Государственное учреждение «Аппарат акима Пролетарского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Пролетарка	тел: 8 (71531) 52-3-94, факс: 52-3-94, E-mail: mzh-proletar@sko.kz
19	Государственное учреждение «Аппарат акима Советского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Советское	тел: 8 (71531) 36-4-70, факс: 36-9-70, E-mail: mzh-sovet@sko.kz
20	Государственное учреждение «Аппарат акима Тамановского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Таманское	тел: 8 (71531) 5-29-31, факс: 5-28-90, E-mail: mzh-taman@sko.kz
21	Государственное учреждение «Аппарат акима Узынкольского		

	аульного округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, аул Узынкол	тел: 8 (71531) 5-26-16, факс: 5-26-16, E-mail: mzh-uzunkul@sko.kz
22	Государственное учреждение «Аппарат акима Успенского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Успенка	тел: 8 (71531) 25-7-71, факс: 25-1-21, E-mail: mzh-uspen@sko.kz
23	Государственное учреждение «Аппарат акима Фурмановского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, аул Байтерек	тел: 8 (71531) 27-5-33, факс: 27-5-33, E-mail: mzh-furmanovo@sko.kz
24	Государственное учреждение «Аппарат акима Чистовского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Чистовское	тел: 8 (71531) 24-5-35, факс: 24-5-35, E-mail: mzh-chistov@sko.kz
25	Государственное учреждение «Аппарат акима города Булаево района Магжана Жумабаева СКО»	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Пушкина, 16	тел: 8 (71531) 2-14-46, факс: 2-14-07, E-mail: mzh-bulaevo@sko.kz
26	Отдел по району Магжана Жумабаева филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 62	тел: 8 (71531) 2-03-74, факс: 2-03-76 E-mail: con_m.zhymabaevo@mail.ru

П р и л о ж е н и е 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)

П р и л о ж е н и е 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	Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО
2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяющего личность с копией	Проверка данных получателя государственной услуги по похозяйственной книге МИО, 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 об отказе в предоставлении услуги и выдача результата оказания государственной услуги 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 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	Регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме соответствующих 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
Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов из Центра, проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге МИО, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация результата оказания государственной услуги (справки либо мотивированного ответа об отказе)	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе получателю

	государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения			государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю МИО для подписи	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Справка либо мотивированный ответ об отказе Передача 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			Действие № 5 Передача мотивированного ответа об отказе

П р и л о ж е н и е 4
 к регламенту государственной услуги
 «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

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

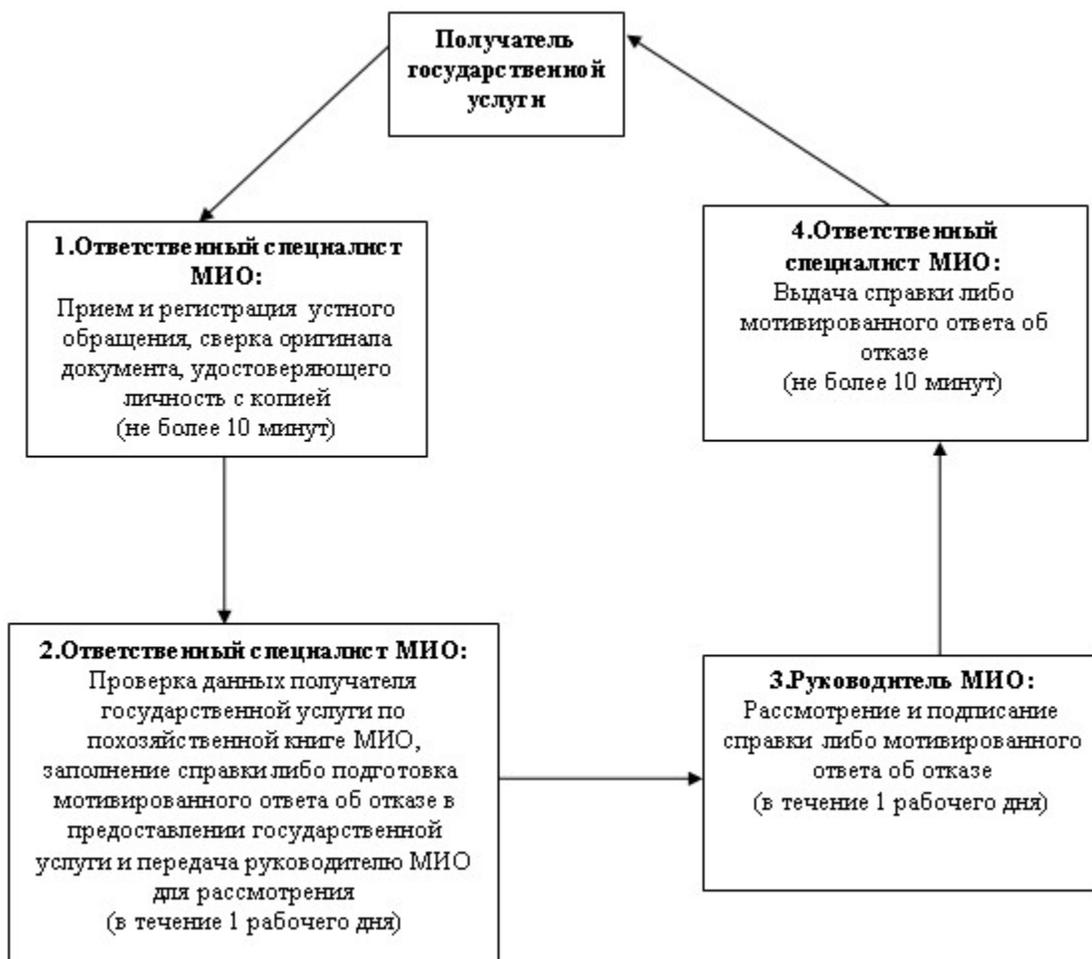


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр

