

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

*Аким района                         В. Бубенко*

Утвержден  
постановлением акимата  
района Магжана Жумабаева  
от 30 октября 2012 года № 477

**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 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 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 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 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 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: 3-14-77  E-mail: mzh-vozvyshen@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: 3-61-82  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: 24-4-49  E-mail: mzh-karaguga@sko.kz |
| 9 | Государственное учреждение «Аппарат акима Конюховского сельского округа района Магжана Жумабаева СКО» | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Конюхово | тел: 8 (71531) 25-3-32, факс: 25-3-32  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: 24-7-42  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: 52-0-25  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 Надеждиннского 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 |

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 | 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 государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения | 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 |
| 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**

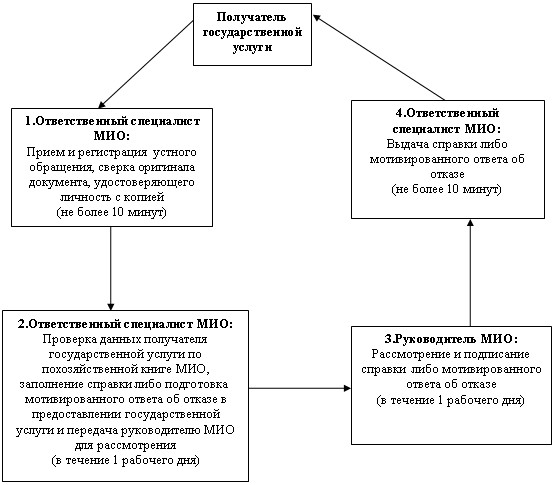
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО | Группа 3 СФЕ Руководитель МИО | Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов 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**

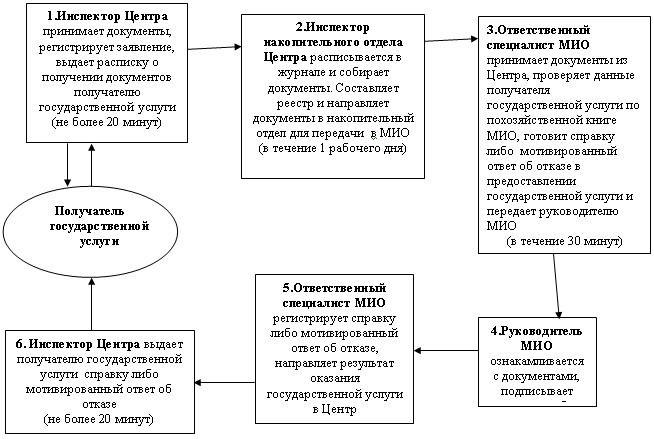
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный специалист МИО | Группа 3 СФЕ  Руководитель МИО | Группа 4 СФЕ  Ответственный специалист МИО |
| Действие № 1  Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача 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 ответа об отказе получателю государственной услуги |  |  | Действие № 5 Передача мотивированного ответа об отказе получателю государственной 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