

**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: 27-1-33E-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: 5-25-35E-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: 35-7-33E-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: 33-4-05E-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 № 4Регистрация 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