

**О внесении изменений в постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 31 июля 2012 года N 298 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных (сельских) оругов Айыртауского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 13 ноября 2012 года N 453. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 21 декабря 2012 года N 2018. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 223

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 223

      В соответствии с статьями 21,43-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» акимат Айыртауского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Внести в постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных (сельских) округов Айыртауского района» от 31 июля 2012 года № 298 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1815 от 3 сентября 2012 года, опубликовано 11 октября 2012 года в районных газетах «Айыртау таңы» № 41, «Айыртауские зори» № 41) следующие изменения:  
      регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;  
      абзац пятый пункта 1 - исключить;  
      регламент оказания государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой» признать утратившим силу.  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Айыртауского района Северо-Казахстанской области Каскеева М.С.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Айыртауского района*  
*Северо-Казахстанской области              Е. Жандильдин*

Приложение  
к постановлению акимата  
Айыртауского района  
Северо-Казахстанской области  
от 13 ноября 2012 года № 453

Утвержден  
постановлением акимата  
Айыртауского района  
Северо-Казахстанской области  
от 31 июля 2012 года № 298

**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 Айыртауского района 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 размещена 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 в 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 месторасполо  жения | Контактные  данные |
| 1 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Антоновского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Антоновка,  улица Ленина, 49 | тел: 8 (71533)  2-71-17,  факс: 2-71-17 |
| 2 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Арыкбалыкского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Арыкбалык,  улица Центральная,  17 | тел: 8 (71533)  4-11-41,  факс: 4-11-41  E-mail: arikso141@mail.  ru |
| 3 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Володарского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Саумалколь,  улица М. Янко, 19 | тел: 8 (71533)  2-18-57, факс:  2-18-57  E-mail:  Volodar.so@mail.  ru |
| 4 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Гусаковского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Гусаковка,  улица Школьная, 40 | тел: 8 (71533)  4-82-17,  факс: 4-82-17 |
| 5 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Жетыкольского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Саумалколь,  улица Березовая,  16 | тел: 8 (71533)  2-11-86, факс:  2-11-86 |
| 6 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Елецкого  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Елецкое,  улица Зеленая, 38 | тел: 8 (71533)  -96-34,  факс: 2-96-34 |
| 7 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Имантауского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Имантау,  улица Ленина, 51 | тел: 8 (71533)  4-55-43,  факс: 4-55-43 |
| 8 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Казанского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Казанка,  улица Новая, 24 | тел: 8 (71533)  2-31-48,  факс: 2-31-48 |
| 9 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Каратальского  сельского округа  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области» | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Каратал,  улица Орталык, 2 | тел: 8 (71533)  2-93-23,  факс: 2-93-23 |
| 10 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Камсактинского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Карасевка,  улица Мира, 15 | тел: 8 (71533)  2-53-22,  факс: 2-53-22 |
| 11 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Константиновско  го сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село  Константиновка,  улица Куйбышева,  55 | тел: 8 (71533)  4-51-74,  факс: 4-51-74  E-mail:  akimat\_konstanti  novka@mail.ru |
| 12 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Лобановского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Лобаново,  улица Ленина, 29 | тел: 8 (71533)  4-62-44,  факс: 4-62-44 |
| 13 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Нижнебурлукского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Нижний  Бурлук, улица  Центральная, 34 | тел: 8 (71533)  4-84-44, факс:  4-84-44 |
| 14 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Сырымбетского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Сырымбет,  улица Школьная, 2 | тел: 8 (71533)  5-39-57,  факс: 5-39-57 |
| 15 | Государственное  учреждение  «Аппарат акима  Украинского  сельского  округа»  Айыртауского  района Северо-  Казахстанской  области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Кирилловка,  улица Ленина, 38 | тел: 8 (71533)  2-41-82, факс:  2-41-82 |
| 16 | Отдел по  Айыртаускому  району филиал  республиканского  государственного  предприятия  «Центр  обслуживания  населения» по  Северо-Казахстан  ской области | Северо-Казахстан  ская область,  Айыртауский район,  село Саумалколь,  улица Сыздыкова, 4 | тел: 8 (71533)  2-01-84,  факс: 2-01-84 |

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 | Наименова  ние СФЕ | Ответствен  ный специ  алист МИО | Ответствен  ный специ  алист МИО | Руководи  тель МИО | Ответствен  ный специ  алист МИО |
| 2 | Наименова  ние дейст  вия (про  цесса про  цедура,  операции) и  их описание | Прием и  регистра  ция  устного  обращения,  сверка  оригинала  документа,  удостоверя  ющего  личность с  копией | Проверка  данных  получателя  государст  венной  услуги в  похозяйст  венной  книге МИО,  заполнение  справки  либо  подготовка  мотивирован  ного ответа  об отказе и  передача  руководите  лю МИО для  подписания | Рассмотре  ние и  подписание  справки  либо моти  вированно  го ответа  об отказе | Регистра  ция  справки  либо моти  вированно  го ответа  об отказе  в предо  ставлении  услуги и  выдача  результата  оказания  государст  венной  услуги  получателю  государст  венной  услуги |
| 3 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организаци  онно-распо  рядительное  решение) | Регистра  ция  обращения | Справка  либо мотиви  рованный  ответ об  отказе | Подписание  справки  либо моти  вированно  го ответа  об отказе | Справка  либо моти  вированный  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 на  копительного  отдела Центра | Инспектор на  копительного  отдела Центра |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Регистрация  заявления,  выдача  расписки  получателю  государствен  ной услуги о  приеме соот  ветствующих  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 |
| Наименова  ние СФЕ | Ответствен  ный специ  алист МИО | Руководи  тель МИО | Ответствен  ный специ  алист МИО | Инспектор  Центра |
| Наименова  ние дейст  вия (про  цесса, про  цедуры,  операции) и  их описание | Прием  документов  из Центра,  проверяет  данные  получателя  государст  венной  услуги в  похозяйст  венной  книге МИО,  заполняет  справку  либо  готовит  мотивирован  ный ответ  об отказе в  предоставле  нии госу  дарственной  услуги и  передает  руководите  лю МИО для  рассмотре  ния | Рассмотре  ние и  подписание  справки  либо мотиви  рованного  ответа об  отказе | Регистра  ция  результата  оказания  государст  венной  услуги  (справки  либо моти  вированно  го ответа  об отказе) | Выдача  справки  либо моти  вированного  ответа об  отказе  получателю  государст  венной  услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организаци  онно- рас  порядитель  ное  решение) | Передача  документов  с матери  алами руко  водителю  МИО для  подписи | Подписание  справки  либо моти  вированного  ответа об  отказе | Справка  либо моти  вированный  ответ об  отказе.  Передача в  Центр | Справка  либо моти  вированный  ответ об  отказе |
| Сроки  исполнения | 30 минут | 1 час | в течение  1 рабочего  дня | не более 20  минут |
|  | 5 | 6 | 7 |  |

**Варианты использования. Основной процесс**

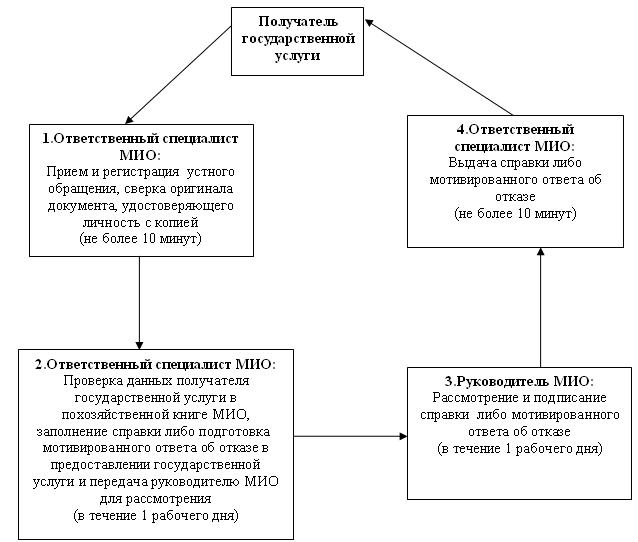
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный  специалист МИО | Группа 3 СФЕ  Руководитель  МИО | Группа 4 СФЕ  Ответственный  специалист  МИО |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача  расписки о  приеме  документов,  регистрация  заявления,  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  государствен  ной услуги |  |  | Действие № 5  Передача  справки  получателю  государствен  ной 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 мо  тивированного  ответа об  отказе,  направление  руководителю  МИО | Действие № 3  Подписание мо  тивированного  ответа об  отказе | Действие № 4  Регистрация  мотивированно  го ответа об  отказе |
| Действие № 6  Выдача моти  вированного  ответа об  отказе  получателю го  сударственной  услуги |  |  | Действие № 5  Передача моти  вированного  ответа об  отказе  получателю  государствен  ной 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