

**О внесении изменений в постановление акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 15 августа 2012 года N 227 "Об утверждении регламентов государственных услуг оказываемых испонительными органами сельских округов Жамбылского района Северо-Казахстанской области"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 19 ноября 2012 года N 319. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 19 декабря 2012 года N 1997. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 21 мая 2013 года N 134

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области от 21.05.2013 N 134

      В соответствии со статьей 21 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», акимат Жамбылского района Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Жамбылского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг оказываемых исполнительными органами сельских округов Жамбылского района Северо-Казахстанской области» от 15 августа 2012 года № 227 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13-7-180 от 31 августа 2012 года, опубликовано в районных газетах 21 сентября 2012 года «Ауыл арайы» № 42, 21 сентября 2012 года «Сельская новь» № 42) следующие изменения:

      регламент государственной услуги: «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» изложить в новой редакции согласно приложению;

      подпункт 4) пункта 1 исключить;

      регламент государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой» признать утратившим силу.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на акимов сельских округов Жамбылского района Северо-Казахстанской области.

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

*Аким района                  С. Ибраев*

Приложение

к постановлению акимата

Жамбылского района

Северо-Казахстанской области

от 19 ноября 2012 года № 319

Утвержден

постановлением акимата

Жамбылского района

Северо-Казахстанской области

от 15 августа 2012 года № 188

 **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 Жамбылским районным отделом Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту (далее – регламент).

      В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги через Мобильные Центры.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», пункта 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

      4. Информация о предоставлении государственной услуги 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, 2 к настоящему регламенту, а также информация о порядке оказания государственной услуги может быть предоставлена по телефону информационно-справочной службы call-центра (1414).

      5. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

      7. Сроки оказания государственной услуги при обращении в МИО:

      1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (двух) рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 10 (десяти) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут;

      при обращении в Центр:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего регламента – не более 2 (двух) рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 20 (двадцати) минут;

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

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      9. График работы:

      1) МИО: ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      2) Центра: государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

      Мобильные Центры осуществляют прием документов согласно утвержденному Центром графику, не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте 1 раз в неделю.

      10. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здание Центра оборудовано входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель (по нотариально удостоверенной доверенности) представляют следующие документы:

      1) при обращении в МИО получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность и его копии (после сверки оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращается);

      2) при обращении в Центр получатель государственной услуги предоставляет заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность.

      Сведения о документе, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, содержащиеся в государственных информационных системах работник Центра получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы Центра в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

      При приеме документа, указанного в подпункте 2) настоящего пункта, работник Центра и уполномоченного органа сверяют подлинность оригинала документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, доверенности со сведениями, предоставленными из соответствующих государственных информационных систем государственных органов, после чего оригинал документа возвращается получателю.

      12. В Центре бланки заявлений утвержденной формы размещаются на специальной стойке в зале ожидания, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту, а также на интернет - ресурсе РГП «Центр»: www.con.gov.kz.

      13. Получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, работникам МИО и Центра по адресам, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

      Прием документов в Центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

      14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      1) номера и даты приема запроса;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количества и названия приложенных документов;

      4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;

      5) фамилии, имени, (при наличии) отчества работника принявшего заявление на оформление документов;

      6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

      15. Результат оказания государственной услуги выдается получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) при личном посещении.

      В Центре выдача результатов государственной услуги осуществляется работником Центра посредством «окон».

      В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МИО.

      16. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в следующих случаях:

      1) предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента;

      2) отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО;

      3) при обслуживании в Центре по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации».

      17. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      при обращении в МИО:

      1) ответственный специалист МИО принимает и регистрирует устное обращение, сверяет оригинал документа, удостоверяющего личность, с копией, возвращает оригинал документа получателю государственной услуги;

      2) ответственный специалист МИО проверяет данные получателя государственной услуги в по хозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;

      3) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

      4) ответственный специалист МИО регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги 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 в по хозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;

      6) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

      7) ответственный специалист МИО регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги МИО и направляет в Центр.

      8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

 **3. Порядок действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ):

      при непосредственном обращении получателя государственной услуги в 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 4 к настоящему регламенту.

      20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица МИО и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействие) 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»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование
государственного учреждения | Адрес месторасположения | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение «Аппарат акима Архангельского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Архангелка | тел: 8 (71544) 5-35-35, факс: 5-35-38 E-mail: zham-arhangelsk@sko.kz |
| 2 | Государственное учреждение «Аппарат акима Баянаульского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Баян | тел: 8 (71544) 5-23-58, факс: 5-23-28 E-mail: zham-bayanaul@sko.kz |
| 3 | Государственное учреждение «Аппарат акима Благовещенского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Благовещенка, улица Мира, 1 | тел: 8 (71544) 3-13-20, факс: 3-12-33 E-mail: zham-blagovesh@sko.kz |
| 4 | Государственное учреждение «Аппарат акима Жамбылского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Жамбыл | тел: 8 (71544) 5-17-08, факс: 5-19-68 E-mail: zham-zhambyl@sko.kz |
| 5 | Государственное учреждение «Аппарат акима Железенского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Железное | тел: 8 (71544) 5-27-36, факс: 2-24-51 E-mail: zham-zhelezensk@sko.kz |
| 6 | Государственное учреждение «Аппарат акима Казанского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Казанка | тел: 8 (71544) 5-26-36, факс: 2-16-36 E-mail: zham-kazansk@sko.kz |
| 7 | Государственное учреждение «Аппарат акима Кайранкольского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Кайранколь | тел: 8 (71544) 3-41-41, факс: 3-43-40 E-mail: zham-kairankol@sko.kz |
| 8 | Государственное учреждение «Аппарат акима Кладбинского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Кладбинка | тел: 8 (71544) 2-55-38, факс: 2-55-38 E-mail: zham-kladbinsk@sko.kz |
| 9 | Государственное учреждение «Аппарат акима Майбалыкского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Святодуховка | тел: 8 (71544) 5-13-34, факс: 5-24-74 E-mail: zham-maibalyk@sko.kz |
| 10 | Государственное учреждение «Аппарат акима Мирного сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Мирное | тел: 8 (71544) 5-21-36, факс: 2-27-76 E-mail: zham-mirnyi@sko.kz |
| 11 | Государственное учреждение «Аппарат акима Озерного сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Озерное | тел: 8 (71547) 3-31-69, факс: 3-31-33 E-mail: zham-ozernyi@sko.kz |
| 12 | Государственное учреждение «Аппарат акима Новорыбинского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Новорыбинка | тел: 8 (71544) 2-50-36, факс: 2-53-36 E-mail: zham-novorobinsk@sko.kz |
| 13 | Государственное учреждение «Аппарат акима Пресноредутского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресноредуть | тел: 8 (71544) 2-33-81, факс: 2-33-48 E-mail: zham-presnored@sko.kz |
| 14 | Государственное учреждение «Аппарат акима Первомайского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Буденное | тел: 8 (71544) 2-34-31, факс: 2-34-61 E-mail: zham-pervomai@sko.kz |
| 15 | Государственное учреждение «Аппарат акима Пресновского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы, 19 | тел: 8 (71544) 2-15-80, факс: 2-13-36 E-mail: zham-presnovsky@sko.kz |
| 16 | Государственное учреждение «Аппарат акима Троицкого сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Троицкое | тел: 8 (71544) 5-20-61, факс: 5-37-30 E-mail: zham-troitsk@sko.kz |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства»

 **Центр обслуживания населения**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №
п\п | Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный
телефон |
| 1. | Отдел по Жамбылскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | 150600, Северо-Казахстанская область Жамбылский район, село Пресновка, переулок Горького 10 «Г» | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной-
воскресенье | Тел. 8 (71544) 2-29-16, 2-29-10. E-mail: 8033@sko |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства»

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 4

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий структурно - функциональных единиц через МИО**

|  |
| --- |
| Действие основного процесса (хода, потока работ) |
| №п/п | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответствен-
ный специалист МИО | Ответствен-
ный специалист МИО | Руководи-
тель МИО | Ответствен-
ный специалист МИО |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедура, операции) и их описание | Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостове-
ряющего личность с копией | Проверка данных получателя государ-
ственной услуги в по хозяйствен-
ной книге, заполнение справки либо подготовка мотивирован-
ного ответа об отказе и передача руководителю МИО для подписания | Рассмо-
трение и подписание справки либо мотивиро-
ванного ответа об отказе | Регистрация справки либо мотивиро-
ванного ответа об отказе в предостав-
лении услуги и выдача получателю государственной услуги |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель-
ное решение) | Регистрация обращения | Справка либо мотивирован-
ный ответ об отказе  | Подписание справки либо мотивиро-
ванного ответа об отказе | Выдача справки либо мотивиро-
ванного ответа 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 | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы в МИО |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация в журнале | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов в МИО |
| Сроки исполнения | не более 20 минут | 3 раза в день | не менее одного раза в день |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование СФЕ | Ответствен-
ный специалист МИО | Руководитель МИО | Ответствен-
ный специалист МИО | Инс-
пектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов из Центра, оформление справки или подготовка мотивиро-
ванного ответа об отказе | Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация справки либо мотивирован-
ного ответа об отказе | Выдача справ-
ки либо моти-
виро-
ван-
ного ответа об отказе полу-
чателю госу-
дар-
ствен-
ной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача документов с материалами руководителю МИО для подписи | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе | Передача справки либо мотивированного ответа об отказе в Центр | Расписка о получении справки либо мотивированного ответа 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 5

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