

**О внесении изменений в некоторые постановления акимата Мамлютского района
Северо-Казахстанской области**

***Утративший силу***

Постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25 января 2013 года N 15. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 6 марта 2013 года N 2209. Утратило силу постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 21 мая 2013 года N 153

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 21.05.2013 N 153

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

      1. Внести в постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламента оказания государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» от 3 августа 2012 года № 291 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 7 сентября 2012 года № 1829, опубликовано в районных газетах от 11 января 2013 года «Солтүстік жұлдызы» № 2 и от 23 ноября 2012 года «Знамя труда» № 48) следующие изменения:

      в заголовке и в пункте 1:

      слово «оказания» исключить;

      преамбулу изложить в следующей редакции:

      «В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Мамлютского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**»;

      регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

      2. Внести в постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг некоторых государственных учреждений Мамлютского района» от 29 августа 2012 года № 340 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 10 сентября 2012 года № 1836, опубликовано в районных газетах от 11 января 2013 года «Солтүстік жұлдызы» № 2 и от 23 ноября 2012 года «Знамя труда» № 48) следующие изменения:

      преамбулу изложить в следующей редакции:

      «В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Мамлютского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**»;

      абзац 4 пункта 1 исключить.

      Признать утратившим силу регламент оказания государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой», утвержденный указанным постановлением.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Мамлютского района Северо-Казахстанской области Бекшенова Е.М.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

      *Аким района                               К. Калиев*

      Приложение

      к постановлению акимата

      Мамлютского района

от 25 января 2013 года № 15

Утверждено

постановлением акимата

      Мамлютского района

      от 3 августа 2012 года № 291

 **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 акима города Мамлютка, акимов сельских округов Мамлютского района (далее – МИО), а также через отдел по Мамлютскому району Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (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).

 **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 электронной цифровой подписью 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:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названия приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;

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

      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:

      1) при обращении в МИО:

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

      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;

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

      ответственный специалист МИО регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает получателю государственной услуги.

      2) при обращении в Центр:

      получатель государственной услуги подает заявление в Центр;

      инспектор Центра регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги;

      инспектор Центра передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

      инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в МИО для исполнения;

      ответственный специалист МИО принимает документы из Центра, 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;

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

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

      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):

      1) при непосредственном обращении получателя государственной услуги в МИО:

      ответственный специалист МИО;

      руководитель МИО.

      2) при обращении получателя государственной услуги в Центр:

      инспектор Центра;

      инспектор накопительного отдела Центра;

      ответственный специалист МИО;

      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 (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 Андреевского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Андреевка | тел: 8 (71541) 2-31-14 |
| 2 | Государственное учреждение «Аппарат акима Беловского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Белое | тел: 8 (71541) 5-16-07 |
| 3 | Государственное учреждение «Аппарат акима Воскресеновского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Воскресеновка | тел: 8 (71541) 2-34-24 |
| 4 | Государственное учреждение «Аппарат акима Дубровинского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Дубровное | тел: 8 (71541) 2-56-37 |
| 5 | Государственное учреждение «Аппарат акима Кызыласкерского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Кызыласкер | тел: 8 (71541) 5-20-71 |
| 6 | Государственное учреждение «Аппарат акима Краснознаменского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Краснознаменка | тел: 8 (71541) 2-91-88 |
| 7 | Государственное учреждение «Аппарат акима Леденевского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Леденево | тел: 8 (71541) 2-94-41 |
| 8 | Государственное учреждение «Аппарат акима Ленинского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Ленино | тел: 8 (71541) 2-16-78 |
| 9 | Государственное учреждение «Аппарат акима Новомихайловского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Новомихайловка | тел: 8 (71541) 2-71-66 |
| 10 | Государственное учреждение «Аппарат акима Пригородного сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Покровка | тел: 8 (71541) 2-41-49 |
| 11 | Государственное учреждение «Аппарат акима Становского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Афонкино | тел: 8 (71541) 2-44-33 |
| 12 | Государственное учреждение «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка | тел: 8 (71541) 2-11-03 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства»

 **Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контакт
ный
телефон |
| Отдел по Мамлютскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Мамлютский район город Мамлютка улица Сабита Муканова 11 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-
воскресенье | 8(71541)2-27-48 |

Приложение 3

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 | Ответст
венный
специа
лист МИО | Руково
дитель
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
получате
ля го
сударст
венной
услуги в
похозяйст
венной
книге
МИО, за
полнение
справки
либо под
готовка
мотивиро
ванного
ответа об
отказе и
передача
руководи
телю МИО
для под
писания | Рассмот
рение и
подписа
ние
справки
либо
мотивиро
ванного
ответа
об
отказе | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача получателю государственной услуги |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация обращения | Справка
либо
мотивиро
ванный
ответ об
отказе | Подписа
ние
справки
либо
мотивиро
ванного
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 | Регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги | 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 | Ответствен
ный
специалист
МИО | Руководитель МИО | Ответствен
ный
специалист
МИО | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов из Центра, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе  | Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе | Выдача
справ
ки
либо
мотиви
рован
ного
ответа
об
отказе
получа
телю
госу
дарст
венной
услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача
документов
с
материалами
руководите
лю МИО для
подписи | Подписание
справки либо
мотивирован
ного ответа
об отказе | Передача
справки либо
мотивирован
ного ответа
об отказе в
Центр | Справ
ка
либо
мотиви
рован
ный
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 СФЕИнспектор Центра | Группа 2 СФЕОтветственный специалист МИО | Группа 3 СФЕРуководитель МИО | Группа 4 СФЕОтветственный специалист МИО |
| Действие № 1Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО | Действие № 2Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе, направление руководителю МИО | Действие № 3Подписание
мотивирован
ного ответа
об отказе | Действие № 4 Регистрация мотивированного ответа об отказе |
| Действие № 6Выдача 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