

О внесении изменений в постановление акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 16 июля 2012 года № 303 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных (сельских) округов Кызылжарского района"

Утративший силу

Постановление акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 12 ноября 2012 года N 540. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 12 декабря 2012 года N 1992. Утратило силу постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 202

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 202

В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 21 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», акимат Кызылжарского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных (сельских) округов Кызылжарского района» от 16 июля 2012 года № 303 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 21 августа 2012 года № 13-8-175, опубликовано 17 сентября 2012 года в районных газетах «Кызылжар», «Маяк») следующие изменения:

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

подпункт 4) пункта 1 постановления исключить;

регламент оказания 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 заместителя акима Кызылжарского района Северо-Казахстанской области

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

А к и м К ы з ы л ж а р с к о г о р а й о н а
С е в е р о – К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и В . Р е д и н

П р и л о ж е н и е
к п о с т а н о в л е н и ю
К ы з ы л ж а р с к о г о р а й о н а

от 12 ноября 2012 года N 540

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

К ы з ы л ж а р с к о г о

р а й о н а

от 16 июля 2012 года N 303

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 Кызылжарским 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 М о б и л ь н ы е Ц е н т р ы .

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 х о з ы а й с т в а » .

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, 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 М И О :

- 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, 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 в журнале и выдает получателю государственной услуги.
- п р и о б р а щ е н и и в Ц е н т р :
- 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 Ц е н т р а ;
 - 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 , заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для р а с с м о т р е н и я ;
 - 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 Ц е н т р ;
 - 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
М И О :

- ответственный специалист МИО;
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 (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 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 Архангельского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Архангельское | тел: 8 (71538) 2-37-49, факс: 2-37-82 E-mail: ARXSO1@rambler.ru |
| 2 | Государственное учреждение «Аппарат акима Асановского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Асаново | тел: 8 (71538) 2-44-30, факс: 2-44-30 E-mail: akimat_asanovo2011@mail.ru |
| | | | |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 3 | Государственное учреждение «Аппарат акима Березовского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Большая Малышка | тел: 8 (71538) 3-57-84, факс: 3-57-84 E-mail: berezovskiyo@mail.ru |
| 4 | Государственное учреждение «Аппарат акима Бескольского аульного округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь | тел: 8 (71538) 2-21-68, факс: 2-24-11 E-mail: Bishkul_ss@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение «Аппарат акима Бугровского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Бугровое | тел: 8 (71538) 2-39-17, факс: 2-39-17 |
| 6 | Государственное учреждение «Аппарат акима Вагулинского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Вагулино | тел: 8 (71538) 5-34-52, факс: 5-30-88 |
| 7 | Государственное учреждение «Аппарат акима Виноградовского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Сивково | тел: 8 (71538) 5-34-66, факс: 5-34-66 |
| 8 | Государственное учреждение «Аппарат акима Долматовского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Долматово | тел: 8 (71538) 5-36-32, факс: 5-36-32 |
| 9 | Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылжарского аульного округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Байтерек | тел: 8 (71538) 5-11-93, факс: 5-11-93 E-mail: kuzulzharckiico@mail.ru |
| 10 | Государственное учреждение «Аппарат акима Куйбышевского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Боголюбково | тел: 8 (71538) 2-36-87, факс: 2-36-87 E-mail: SKOKRSB@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение «Аппарат акима Лесного сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Пресновка | тел: 8 (71538) 3-54-46, факс: 3-54-46 E-mail: Akimat2030@mail.ru |
| 12 | Государственное учреждение «Аппарат акима Налобинского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Налобино | тел: 8 (71538) 3-37-54, факс: 3-39-18 |
| 13 | Государственное учреждение «Аппарат акима Новоникольского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Новоникольск | тел: 8 (71538) 2-51-16, факс: 2-51-80 E-mail: akimatbkb@mail.ru |
| 14 | Государственное учреждение «Аппарат акима Петерфельдского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Петерфельд | тел: 8 (71538) 2-30-67, факс: 2-41-25 E-mail: peterfeldakimat@rambler.ru |
| 15 | Государственное учреждение «Аппарат акима Прибрежного сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Прибрежное | тел: 8 (71538) 2-54-49, факс: 2-54-31 |
| 16 | Государственное учреждение «Аппарат акима Рассветского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Рассвет | тел: 8 (71538) 5-20-21, факс: 5-21-36 E-mail: rassvetakimat1@rambler.ru |
| 17 | Государственное учреждение «Аппарат акима Рошинского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Пеньково | тел: 8 (71538) 2-75-39, факс: 2-75-39 E-mail: roshin-so@mail.ru |
| | | | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 18 | Государственное учреждение «Аппарат акима Светлопольского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Знаменское» | тел: 8 (71538) 2-65-85, факс: 2-65-85 |
| 19 | Государственное учреждение «Аппарат акима Соколовского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Соколовка» | тел: 8 (71538) 3-18-74, факс: 3-11-82, E-mail: Sokolov_so@list.ru |
| 20 | Государственное учреждение «Аппарат акима Якорьского сельского округа» | «Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Якорь» | тел: 8 (71538) 3-45-82, факс: 3-46-09 E-mail: yakor@mail.kz |

П р и л о ж е н и е 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 | Контактный телефон |
|--|---|--|-----------------------|
| Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия « Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Институтская, 1в | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной воскресенье | 8(71538)2-17-56 |

П р и л о ж е н и е 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 _____ 2012__ г.

(Ф.И.О. и подпись специалиста)

П р и л о ж е н и е 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 | 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, | Проверка данных получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполнение справки либо подготовка мотивированного ответа об | Рассмотрение и подписание справки либо | Регистрация справки либо мотивированного ответа в предоставлении услуги выдача получателю |

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|--|---|
| | | удостоверяющего личность с копией | отказе и передача руководителю МИО для подписания | мотивированного ответа об отказе | 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 ми |
| 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, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы в МИО | |
| Форма завершения (данные, 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 | Ответственный специалист МИО | Руководитель МИО | Ответственный специалист МИО | Инспектор Центра |
| | Прием документов из Центра, | | | Выдача справки либо мотивиро- |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе | ванного 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 | Передача справки либо мотивированного ответа об отказе в Центр | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | в течение 1 рабочего дня | не более 20 мин |
| | 5 | 6 | 7 | |

Варианты использования. Основной процесс

| | | | |
|--|--|--|---|
| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО | Группа 3 СФЕ Руководитель МИО | Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО | Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление справки и направление руководителю МИО | Действие № 3 Рассмотрение и подписание справки | Действие № 4 Регистрация справки |
| Действие № 6 Выдача справки получателю государственной услуги | | | Действие № 5 Передача справки получателю государственной услуги или в Центр |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | | |
|--|--|--|---|
| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО | Группа 3 СФЕ Руководитель МИО | Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО | Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе, направление руководителю МИО | Действие № 3 Подписание мотивированного ответа об отказе | Действие № 4 Регистрация мотивированного ответа об отказе |

| | | |
|---|--|---|
| Действие № 6 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги | | Действие № 5 Передача мотивирован- ного ответа об отказе получателю государст- - венной услуги или в Центр |
|---|--|---|

5

Приложение
 к регламенту государственной услуги
 «Выдача справок о наличии личного
 подсобного хозяйства»

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в МИО

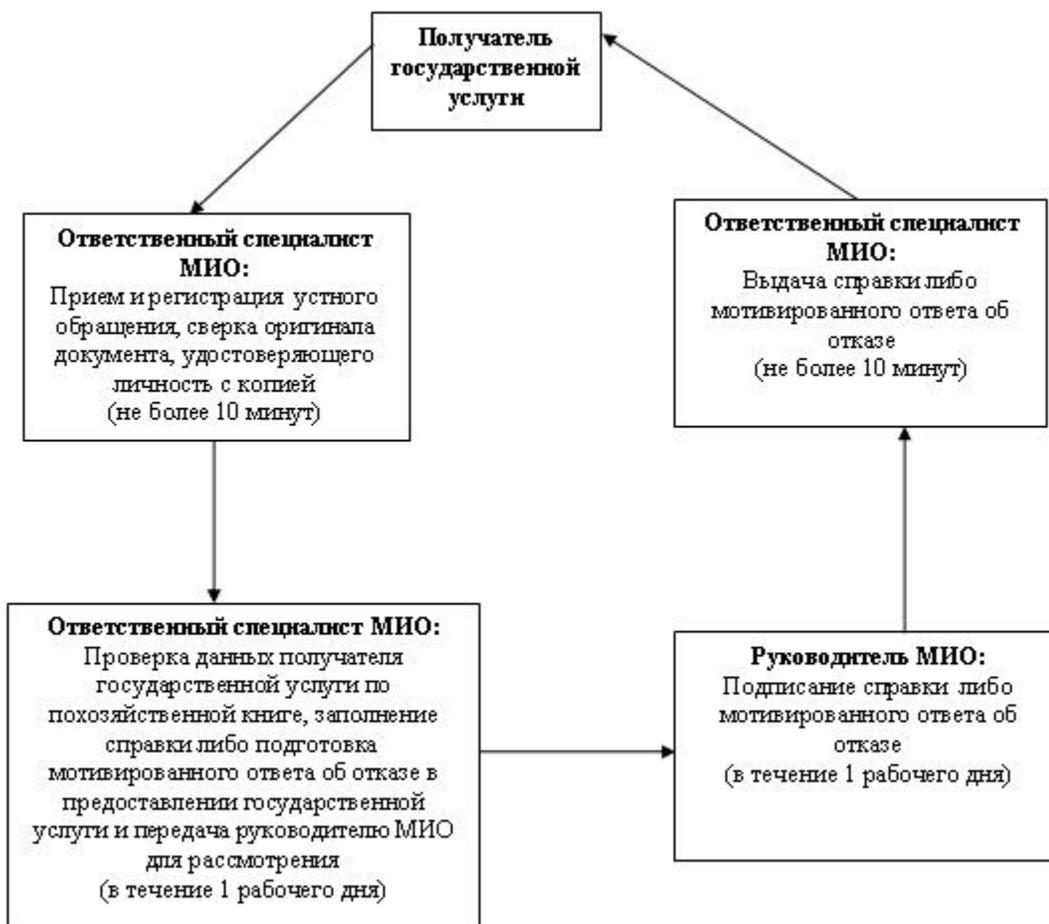


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр

