

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области 16 июня 2014 года № 280. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 23 июля 2014 года № 4953. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 10 сентября 2015 года № 384

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 10.09.2015 № 384 (вводится в действие со дня его подписания).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      1) "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством";  
      2) "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков";  
      3) "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка";  
      4) "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ";  
      5) "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий".  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Н. Садуакасов*

Утвержден          
постановлением акимата    
от 16 июня 2014 года № 280

**Регламент государственной услуги**  
**"Утверждение кадастровой (оценочной)**  
**стоимости конкретных земельных участков,**  
**продаваемых в частную собственность**  
**государством"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением земельных отношений области, отделами городов областного значения, районов (городов) (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1) через канцелярию услугодателя;  
      2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий**  
**структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее-Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя, регистрирует их и выдает талон 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 документов;  
      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны, 10 минут.  
      Формирует пакет документов и передает руководителю, 2 часа.  
      Результат действия - талон о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 часа.  
      Результат действия – виза руководителя услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и достоверность акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, направляет руководителю услугодателя акта для утверждения, 2 рабочих дня.  
      Результат действия – акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка;  
      4) руководитель услугодателя подписывает акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, 3 часа.  
      Результат действия – подписанный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка;  
      5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, 15 минут.  
      Результат действия – выданный услугополучателю акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.

**3. Описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) руководитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:  
      1) сотрудник услугодателя после приема пакета документов, их регистрации и выдачи талона о приеме соответствующих документов, 15 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя, 2 часа;  
      2) руководитель услугодателя ознакомившись с пакетом документов передает его ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 часов;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет достоверность акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, направляет руководителю услугодателя для утверждения 2 рабочих дня;  
      4) руководитель услугодателя подписывает акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка и передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 часа;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.  
      Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия**  
**с центром обслуживания населения и (или)**  
**иными услугодателями, а также порядка**  
**использования информационных систем**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.  
      10. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, (5 минут).  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (5 минут);  
      2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);  
      3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);  
      4) услугодатель подписывает и направляет акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в ЦОН, 2 рабочих дня;  
      5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).  
      В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

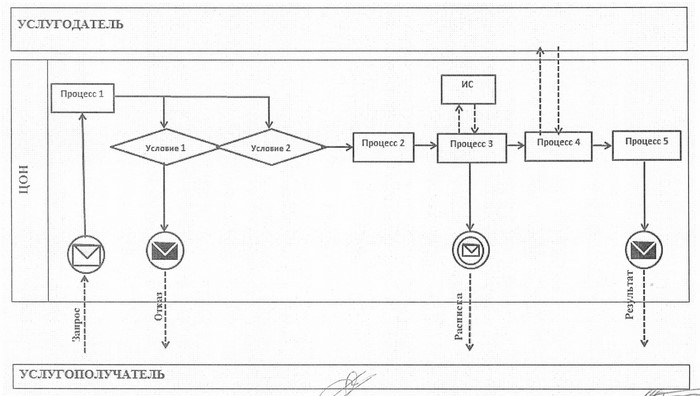
Приложение 1              
к регламенту государственной      
услуги "Утверждение кадастровой     
(оценочной) стоимости конкретных     
земельных участков, продаваемых     
в частную собственность государством"

**Блок-схема последовательности**  
**действий между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя с указанием**  
**длительности каждого действия**

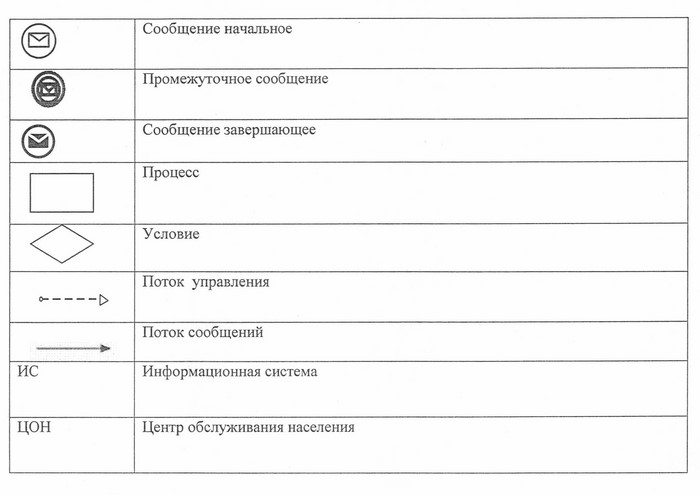


Приложение 2              
к регламенту государственной      
услуги "Утверждение кадастровой     
(оценочной) стоимости конкретных     
земельных участков, продаваемых     
в частную собственность государством"

**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**информационных систем, задействованных**  
**в оказании государственной услуги через ЦОН**

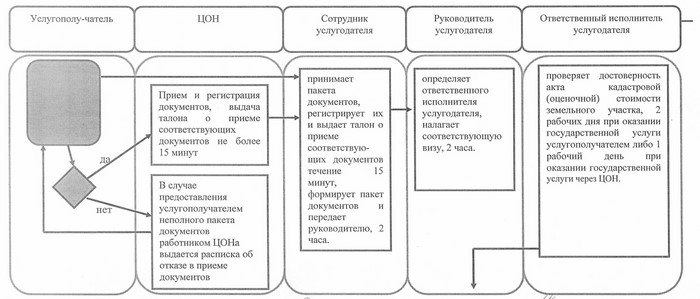


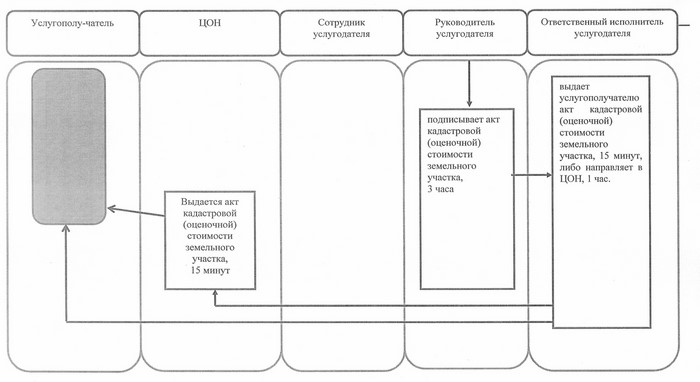
**Условные обозначения:**



Приложение 3              
к регламенту государственной      
услуги "Утверждение кадастровой     
(оценочной) стоимости конкретных     
земельных участков, продаваемых     
в частную собственность государством"

**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги "Утверждение**  
**кадастровой (оценочной) стоимости**  
**конкретных земельных участков,**  
**продаваемых в частную собственность**  
**государством"**





Утвержден          
постановлением акимата    
от 16 июня 2014 года № 280

**Регламент государственной**  
**услуги "Утверждение землеустроительных**  
**проектов по формированию земельных участков"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением земельных отношений области, отделами городов областного значения, районов (городов) (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1) через канцелярию услугодателя;  
      2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);  
      3) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (далее – приказ).  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

**2. Описание порядка действий**  
**структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее-Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос от услугополучателя.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов от услугодателя, регистрирует их и выдает талон 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 документов;  
      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны, 10 минут.  
      Формирует пакет документов и передает руководителю, 2 часа.  
      Результат действия - талон о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 часа.  
      Результат действия – виза руководителя услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект приказа, 5 рабочих дней.  
      Результат действия – проект приказа;  
      4) руководитель услугодателя подписывает приказ и передает ответственному исполнителю услугодателя, 1 рабочий день.  
      Результат действия – подписанный приказ;  
      5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю приказ, 15 минут.  
      Результат действия – выданный услугополучателю приказ.

**3. Описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) руководитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:  
      1) сотрудник услугодателя после приема пакета документов, их регистрации и выдачи талона о приеме соответствующих документов, 15 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя, 2 часа;  
      2) руководитель услугодателя ознакомившись с пакетом документов передает его ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 часов;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект приказа и передает его руководителю, 5 рабочих дней;  
      4) руководитель услугодателя подписывает приказ и передает ответственному исполнителю услугодателя, 1 рабочий день;  
      5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю приказ, 15 минут.  
      Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с**  
**центром обслуживания населения и (или)**  
**иными услугодателями, а также порядка**  
**использования информационных систем**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.  
      10. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта (5 минут).  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (5 минут);  
      2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);  
      3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);  
      4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет приказ в ЦОН, 5 рабочих дней;  
      5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).  
      В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;  
      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя (далее – ЭЦП);  
      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  
      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;  
      6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;  
      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

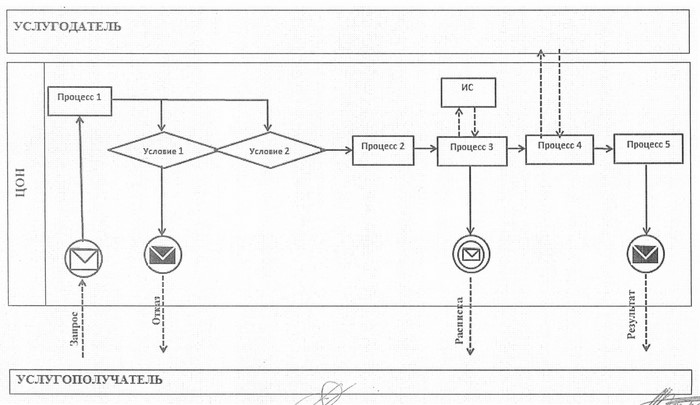
Приложение 1          
к регламенту государственной   
услуги "Утверждение     
землеустроительных проектов   
по формированию земельных    
участков"

**Блок-схема последовательности**  
**действий между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя с указанием**  
**длительности каждого действия**



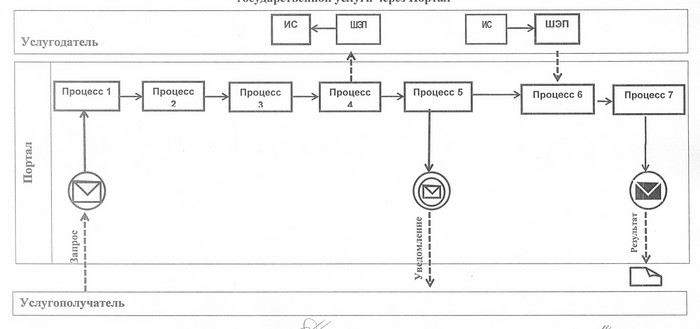
Приложение 2          
к регламенту государственной   
услуги "Утверждение     
землеустроительных проектов   
по формированию земельных    
участков"

**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**информационных систем, задействованных**  
**в оказании государственной услуги через ЦОН**

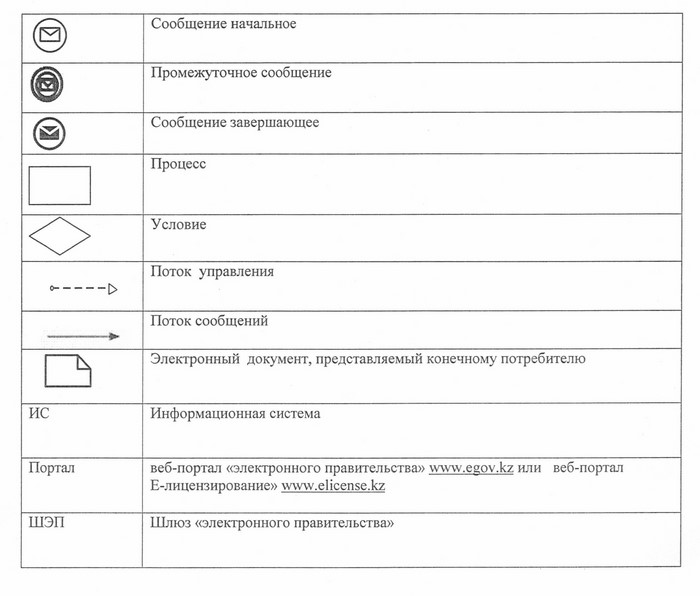


Приложение 3          
к регламенту государственной   
услуги "Утверждение     
землеустроительных проектов   
по формированию земельных    
участков"

**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**информационных систем, задействованных**  
**в оказании государственной услуги через Портал**



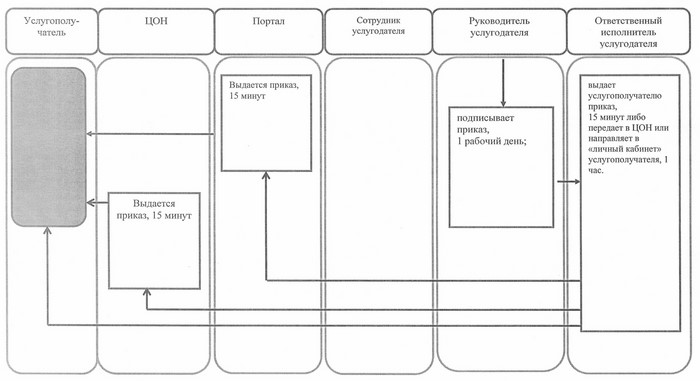
**Условные обозначения:**



Приложение 4          
к регламенту государственной   
услуги "Утверждение     
землеустроительных проектов   
по формированию земельных    
участков"

**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги "Утверждение**  
**землеустроительных проектов по формированию**  
**земельных участков"**





Утвержден           
постановлением акимата    
от 16 июня 2014 года № 280

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача решения на изменение целевого**  
**назначения земельного участка"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, городов областного значения, районов (городов) (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1) через канцелярию услугодателя;  
      2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);  
      3) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее – решение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии со статьей 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан.  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

**2. Описание порядка действий**  
**структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее-Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос от услугополучателя.  
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя, регистрирует их и выдает талон 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 документов;  
      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны, 10 минут.  
      Формирует пакет документов и передает руководителю, 2 часа.  
      Результат действия - талон о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя - структурное подразделение услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 часа.  
      Результат действия – виза руководителя услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя, 3 часа.  
      Результат действия – виза руководителя структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель подготавливает соответствующий проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, 31 рабочих дней.  
      Результат действия – соответствующий проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      5) руководитель услугодателя подписывает постановление, а в случае отказа руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, 5 рабочих дней.  
      Результат действия – подписанное постановление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      6) ответственный исполнитель выдает услугополучателю копию постановления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, 15 минут.  
      Результат действия – выданный услугополучателю копия постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

**3. Описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель;  
      8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:  
      1) сотрудник услугодателя после приема пакета документов, их регистрации и выдачи талона о приеме соответствующих документов, 15 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя, 2 часа;  
      2) руководитель услугодателя ознакомившись с пакетом документов передает его в структурное подразделение услугодателя, в течение 2 часов;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя с соответствующей визой передает пакет документов ответственному исполнителю, 3 часа;  
      4) ответственный исполнитель подготавливает соответствующий проект постановления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги передает его руководителю структурного подразделения, 31 рабочих дней;  
      5) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги либо обеспечивает подписание руководителем услугодателя постановления и передает подписанный результат оказания государственной услуги ответственному исполнителю, 5 рабочих дней;  
      6) ответственный исполнитель выдает услугополучателю копию постановления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, 15 минут.  
      Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия**  
**с центром обслуживания населения и (или)**  
**иными услугодателями, а также порядка**  
**использования информационных систем**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.  
      10. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (5 минут).  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 минут);  
      2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);  
      3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);  
      4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет копию постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в ЦОН, 36 рабочих дней;  
      5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).  
      В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;  
      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя (далее – ЭЦП);  
      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  
      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;  
      6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;  
      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

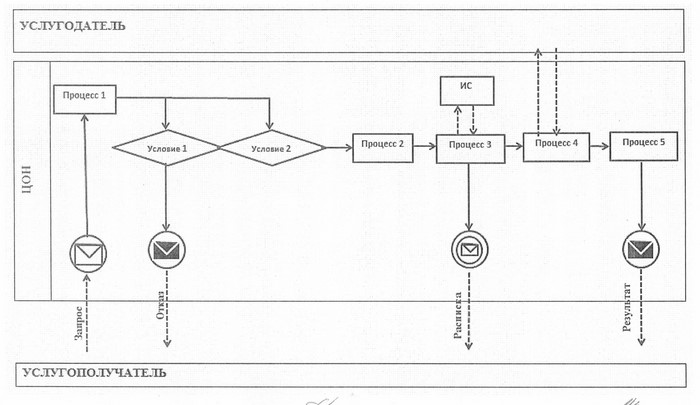
Приложение 1          
к регламенту государственной   
услуги "Выдача решения на    
изменение целевого назначения   
земельного участка"

**Блок-схема последовательности**  
**действий между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя с указанием**  
**длительности каждого действия**



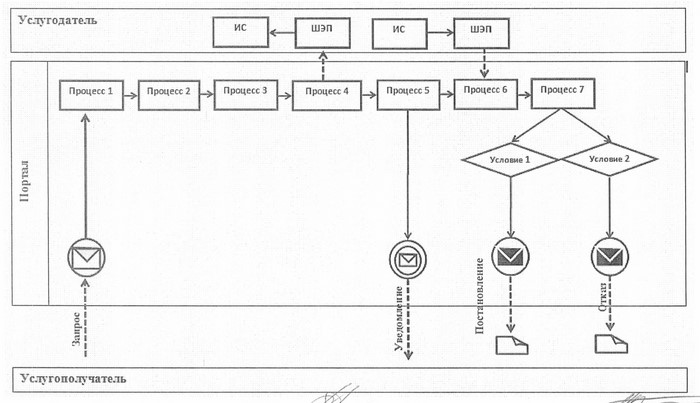
Приложение 2          
к регламенту государственной   
услуги "Выдача решения на    
изменение целевого назначения   
земельного участка"

**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**информационных систем, задействованных**  
**в оказании государственной услуги через ЦОН**

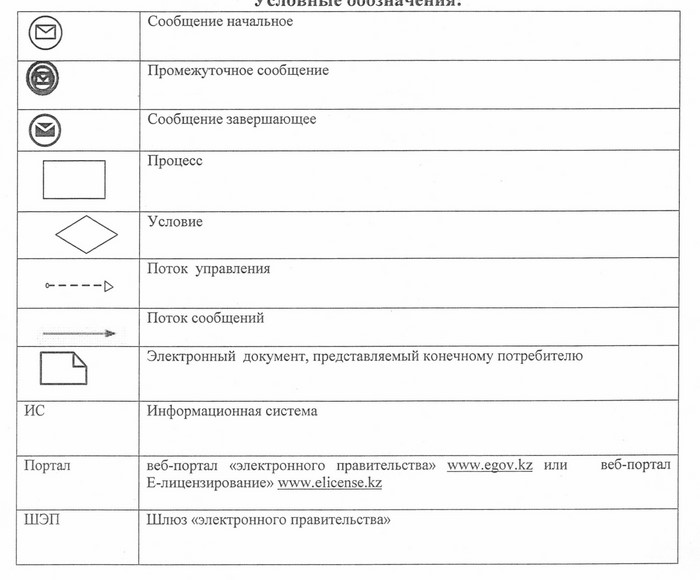


Приложение 3          
к регламенту государственной   
услуги "Выдача решения на    
изменение целевого назначения   
земельного участка"

**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**информационных систем, задействованных**  
**в оказании государственной услуги через Портал**

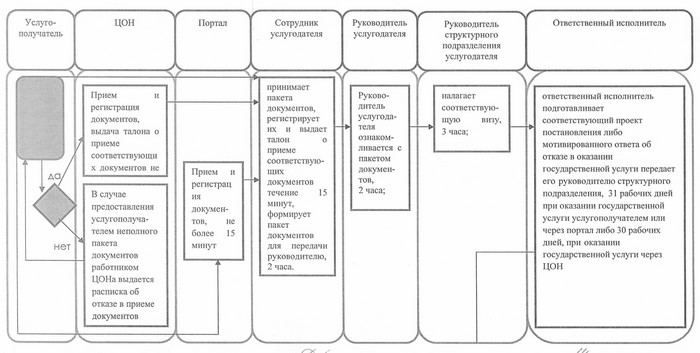


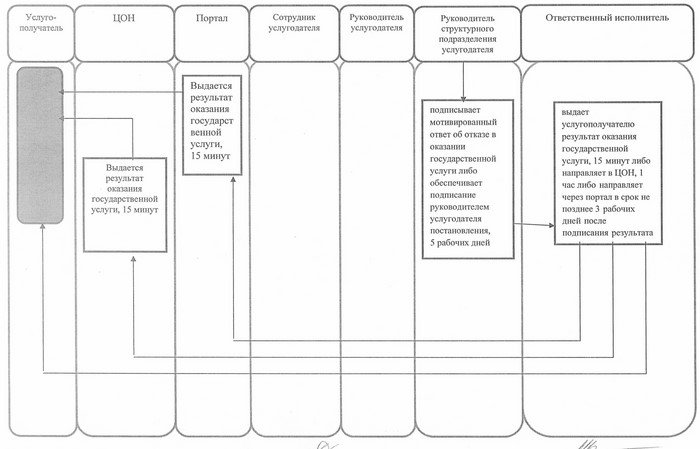
**Условные обозначения:**



Приложение 4          
к регламенту государственной   
услуги "Выдача решения на    
изменение целевого назначения   
земельного участка"

**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги "Выдача решения**  
**на изменение целевого назначения**  
**земельного участка"**





Утвержден          
постановлением акимата    
от 16 июня 2014 года № 280

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача разрешения на использование**  
**земельного участка для изыскательских работ"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, городов областного значения, районов (городов) (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1) через канцелярию услугодателя;  
      2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);  
      3) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение).  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

**2. Порядок действий структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее-Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос от услугополучателя.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя, регистрирует их и выдает талон 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 документов;  
      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны, 10 минут.  
      Формирует пакет документов и передает руководителю, 2 часа.  
      Результат действия – талон о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;  
      2) руководитель услугодателя определяет исполнителя - структурное подразделение услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 часа.  
      Результат действия – виза руководителя услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя, 3 часа.  
      Результат действия – виза руководителя структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя рассмотрев документы на соответствие законодательства, подготовливает соответствующий проект распоряжения, 6 рабочих дней.  
      Результат действия – соответствующий проект распоряжения;  
      5) руководитель услугодателя подписывает распоряжение, 3 рабочих дня.  
      Результат действия – подписанное распоряжение;  
      6) ответственный исполнитель выдает услугополучателю копию распоряжения, 15 минут.  
      Результат действия – выданный услугополучателю копия распоряжения.

**3. Описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель.  
      8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:  
      1) сотрудник услугодателя после приема пакета документов, их регистрации и выдачи талона о приеме соответствующих документов, (15 минут), передает пакет документов руководителю услугодателя, 2 часа;  
      2) руководитель услугодателя ознакомившись с пакетом документов передает его в структурное подразделение услугодателя, 2 часа;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя с соответствующей визой передает пакет документов ответственному исполнителю, 3 часа;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя рассмотрев документы на соответствие законодательства, подготовливает соответствующий проект распоряжения и передает его руководителю структурного подразделения, 6 рабочих дней;  
      5) руководитель структурного подразделения услугодателя обеспечивает подписание руководителем услугодателя распоряжения и передает подписанный результат оказания государственной услуги ответственному исполнителю, 3 рабочих дня;  
      6) ответственный исполнитель выдает услугополучателю копию распоряжения, 15 минут.  
      Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия**  
**с центром обслуживания населения и (или)**  
**иными услугодателями, а также порядка**  
**использования информационных систем в**  
**процессе оказания государственной услуги**

      9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.  
      10. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта (5 минут).  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (5 минут);  
      2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);  
      3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);  
      4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет копию распоряжения в ЦОН, 9 рабочих дней;  
      5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).  
      В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;  
      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя (далее – ЭЦП);  
      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  
      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;  
      6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;  
      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

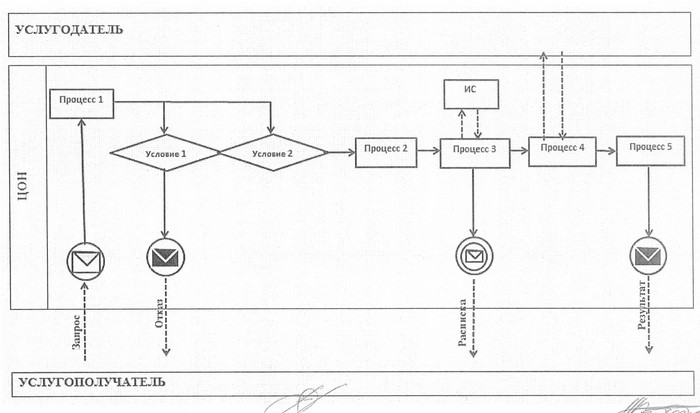
Приложение 1            
к регламенту государственной    
услуги "Выдача разрешения на    
использование земельного участка   
для изыскательских работ"

**Блок-схема последовательности**  
**действий между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя с указанием**  
**длительности каждого действия**



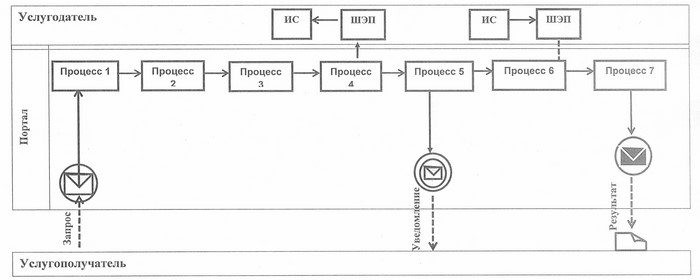
Приложение 2            
к регламенту государственной    
услуги "Выдача разрешения на    
использование земельного участка   
для изыскательских работ"

**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**информационных систем, задействованных**  
**в оказании государственной услуги через ЦОН**



Приложение 3            
к регламенту государственной    
услуги "Выдача разрешения на    
использование земельного участка   
для изыскательских работ"

**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**информационных систем, задействованных**  
**в оказании государственной**  
**услуги через Портал**

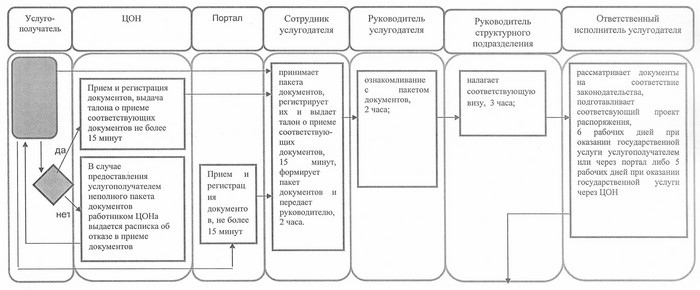


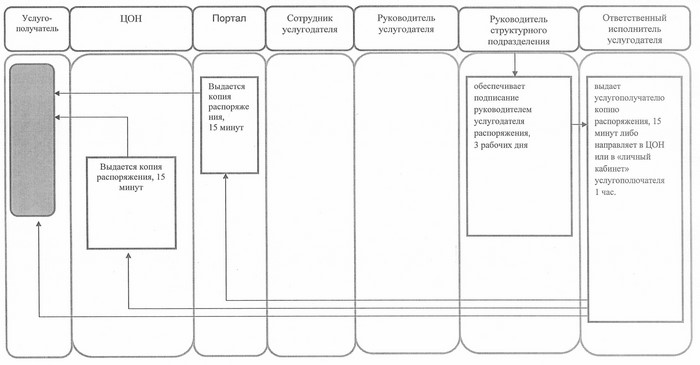
**Условные обозначения:**



Приложение 4            
к регламенту государственной    
услуги "Выдача разрешения на    
использование земельного участка   
для изыскательских работ"

**Справочник бизнес-процессов**  
**оказания государственной услуги**  
**"Выдача разрешения на использование**  
**земельного участка для изыскательских работ"**





Утвержден          
постановлением акимата    
от 16 июня 2014 года № 280

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача разрешений на перевод**  
**орошаемой пашни в неорошаемые**  
**виды угодий"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, городов областного значения и районов (городов) (далее - МИО).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию местного исполнительного органа города областного значения, районов и городов.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – разрешение).  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий**  
**структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее-Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) канцелярия МИО города областного значения, районов и городов принимает пакет документов от услугополучателя, регистрирует их и выдает талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата (далее – талон), 10 минут.  
      Формирует пакет документов и передает руководителю МИО города областного значения, районов и городов, 2 часа.  
      Результат действия – выдача услугополучателю талона;  
      2) руководитель МИО города областного значения, районов и городов определяет исполнителя – уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов, налагает соответствующую визу, 6 часов.  
      Результат действия – виза руководителя МИО города областного значения, районов и городов;  
      3) уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов рассматривает пакет документов, согласовывает с районными органами сельского и водного хозяйства, обобщает и направляет пакет документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области, 29 рабочих дней.  
      Результат действия – направление пакета документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области;  
      4) уполномоченный орган по земельным отношениям области рассматривает пакет документов, согласовывает с областными органами сельского и водного хозяйства, охране окружающей среды, обобщает и направляет пакет документов с приложением соответствующего заключения в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям, 25 рабочих дней.  
      Результат действия – направление пакета документов с заключением в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям;  
      5) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям рассматривает пакет документов, согласовывает с центральными уполномоченными органами сельского хозяйства, охране окружающей среды, с обобщенным заключением направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям области, 30 рабочих дней.  
      Результат действия – направление пакета документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области;  
      6) уполномоченный орган по земельным отношениям области подготовливает проект постановления, обеспечивает подписание его МИО области и направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов, 10 рабочих дней.  
      Результат действия – направление в уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов постановления;  
      7) уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов выдает услугополучателю постановление, 15 минут.  
      Результат действия – роспись на втором экземпляре готового результата оказания государственной услуги.

**3. Описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия МИО города областного значения, районов и городов;  
      2) руководитель МИО города областного значения, районов и городов;  
      3) уполномоченный орган по земельным отношениям области, города областного значения, районов и городов.  
      8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:  
      1) канцелярия МИО города областного значения, районов и городов после принятия пакета документов, их регистрации и выдачи талона, 15 минут, передает их руководителю местного исполнительного органа города областного значения, районов и городов, 2 часа;  
      2) руководитель МИО города областного значения, районов и городов направляет пакет документов в уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов, 6 часов;  
      3) уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов направляет пакет документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области, 29 рабочих дней;  
      4) уполномоченный орган по земельным отношениям области после согласования с областными органами сельского и водного хозяйства, охране окружающей среды, направляет пакет документов с заключением в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям, 25 рабочих дней;  
      5) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям после согласования с центральными уполномоченными органами сельского хозяйства, охране окружающей среды, направляет пакет документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области, 30 рабочих дней;  
      6) уполномоченный орган по земельным отношениям области обеспечивает подписание постановления МИО области и направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов, 10 рабочих дней.  
      7) уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов выдает услугополучателю постановление, 15 минут.  
      Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1           
к регламенту государственной   
услуги "Выдача разрешения на   
перевод орошаемой пашни в    
неорошаемые виды угодий"

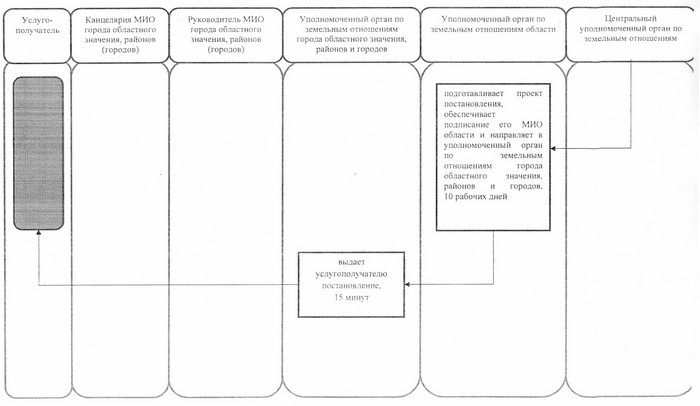
**Блок-схема последовательности**  
**действий между структурными**  
**подразделениями (работниками)**  
**услугодателя с указанием длительности**  
**каждого действия**



Приложение 2           
к регламенту государственной   
услуги "Выдача разрешения на   
перевод орошаемой пашни в    
неорошаемые виды угодий"

**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги "Выдача разрешений**  
**на перевод орошаемой пашни в неорошаемые**  
**виды угодий"**





© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан