

О внесении изменений в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 357 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геодезии и картографии"

Утративший силу

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 17 апреля 2019 года № 154. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 апреля 2019 года № 18557. Утратил силу приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 9 апреля 2020 года № 131/НҚ

Сноска. Утратил силу приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 09.04.2020 № 131/НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 357 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геодезии и картографии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11262, опубликован 19 июня 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Регистрация, учет и выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 02.04.2020 № 122/НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Комитету по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение 10 (десяти) календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение 10 (десяти) календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение 10 (десяти) рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр сельского хозяйства
Республики Казахстан*

С. Омаров

Приложение 1
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 17 апреля 2019 года № 154

Приложение 1
к приказу Министра национальной
экономики Республики Казахстан
от 24 апреля 2015 года № 357

Регламент государственной услуги "Регистрация, учет и выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация, учет и выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по управлению земельными ресурсами Министерства сельского

хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании Стандарта государственной услуги "Регистрация, учет и выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее – Стандарт).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – ПЭП).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

При обращении через ПЭП результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя через канцелярию услугодателя на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является наличие заявки услугополучателя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 Стандарта (далее – документы), поданного услугодателю бумажным или электронным способом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса, длительность выполнения:

1) канцелярия услугодателя (далее – канцелярия) в день поступления документов, представленных услугополучателем в течение 20 (двадцати) минут

осуществляет их прием, проверку и регистрацию, передает документы руководству услугодателя (далее – руководство);

2) руководство в день поступления документов в течение 20 (двадцати) минут налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя (далее – руководитель управления);

3) руководитель управления в день поступления документов в течение 15 (пятнадцати) минут налагает резолюцию и передает документы ответственному исполнителю управления услугодателя (далее – исполнитель);

4) исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов проверяет полноту, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае установления факта неполноты представленных документов:

исполнитель подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявки;

руководитель управления согласовывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявки в течение 15 (пятнадцати) минут;

руководство подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявки в течение 20 (двадцати) минут;

канцелярия регистрирует и направляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявки в день подписания руководством;

в случае полноты представленных документов:

исполнитель подготавливает запрос на рассмотрение и согласование в Министерство обороны Республики Казахстан, Комитета национальной безопасности Республики Казахстан и Службы государственной охраны Республики Казахстан (далее – государственные органы);

руководитель управления согласовывает запрос для направления на согласование в государственные органы в течение 15 (пятнадцати) минут;

руководство подписывает запрос для направления на согласование в государственные органы в течение 20 (двадцати) минут;

канцелярия регистрирует запрос для направления на согласование в государственные органы в день подписания руководством;

исполнитель направляет документы в течение 4 (четырех) рабочих дней в государственные органы;

5) государственные органы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней рассматривают документы и направляют в пределах своей компетенции ответ исполнителю услугодателя;

в случае непредставления ответа в срок, ответ считается положительным;

6) при положительном либо отрицательном ответе государственных органов исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем управления в течение 15 (пятнадцати) минут;

подписание результата оказания государственной услуги руководством в течение 20 (двадцати) минут;

7) канцелярия осуществляет выдачу результатов государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированная заявка с входящим номером;

2) ознакомленная и наложенная резолюция;

3) рассмотренный пакет документов;

4) полнота представленных документов;

5) ответ об отказе:

завизированный мотивированный ответ об отказе;

подписанный мотивированный ответ об отказе;

зарегистрированный мотивированный ответ об отказе с исходящим номером;

6) направление запроса в государственные органы:

завизированный запрос в государственные органы;

подписанный запрос в государственные органы;

зарегистрированный запрос в государственные органы с исходящим номером

;

7) проведение анализа ответов государственных органов;

8) результат оказания государственной услуги:

завизированный результат оказания государственной услуги;

подписанный результат оказания государственной услуги;

зарегистрированный результат оказания государственной услуги с исходящим номером.

В случае подачи заявки для получения государственной услуги:

электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;

бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения, (работники) услугодателя:

- 1) канцелярия;
- 2) руководство;
- 3) руководитель управления;
- 4) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия в день поступления документов, представленных услугополучателем в течение 20 (двадцати) минут осуществляет их прием, проверку и регистрацию, передает документы руководству;

2) руководство в день поступления документов в течение 20 (двадцати) минут налагает резолюцию и передает документы руководителю управления;

3) руководитель управления в день поступления документов в течение 15 (пятнадцати) минут налагает резолюцию и передает документы исполнителю;

4) исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов проверяет полноту, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае установления факта неполноты представленных документов:

исполнитель подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявки;

руководитель управления согласовывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявки в течение 15 (пятнадцати) минут;

руководство подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявки в течение 20 (двадцати) минут;

канцелярия регистрирует и направляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявки в день подписания руководством;

в случае полноты представленных документов:

исполнитель подготавливает запрос на рассмотрение и согласование в государственные органы;

руководитель управления согласовывает запрос для направления на согласование в государственные органы в течение 15 (пятнадцати) минут;

руководство подписывает запрос для направления на согласование в государственные органы в течение 20 (двадцати) минут;

канцелярия регистрирует запрос для направления на согласование в государственные органы в день подписания руководством;

исполнитель направляет документы в течение 4 (четырёх) рабочих дней в государственные органы;

5) государственные органы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней рассматривают документы и направляют в пределах своей компетенции ответ исполнителю услугодателя;

в случае непредставления ответа в срок, ответ считается положительным;

6) при положительном либо отрицательном ответе государственных органов исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем управления в течение 15 (пятнадцати) минут;

подписание результата оказания государственной услуги руководством в течение 20 (двадцати) минут;

7) канцелярия осуществляет выдачу результатов государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня услугополучателю.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения услугополучателя через ПЭП и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес-идентификационного номера (далее – БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) процесс 2 - выбор услугополучателем услуги, указанной в Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

4) условие 1 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

5) процесс 3 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

6) процесс 4 - удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место услугодателя (далее – АРМ) для обработки услугодателем;

7) процесс 5 - регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

8) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

9) процесс 6 - формирование сообщения в запрашиваемой услуге на основании ответов от государственных органов, согласно пункту 5 настоящего Регламента;

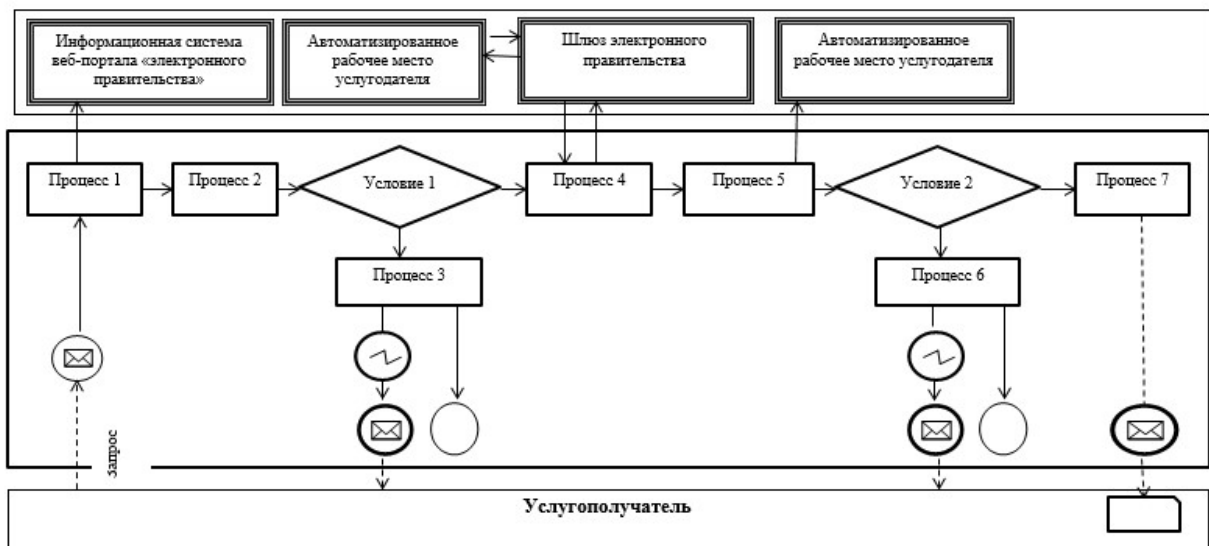
10) процесс 7 - получение услугополучателем результата услуги, сформированный в АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация, учет и выдача
разрешения на проведение
аэросъемочных работ"

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



Условные обозначения:



- сообщение начальное;



- сообщение завершающее;



- сообщение промежуточное;



- простое событие завершающее;



- ошибка;



- информационная система;



- процесс;



- условие;



- поток управления;



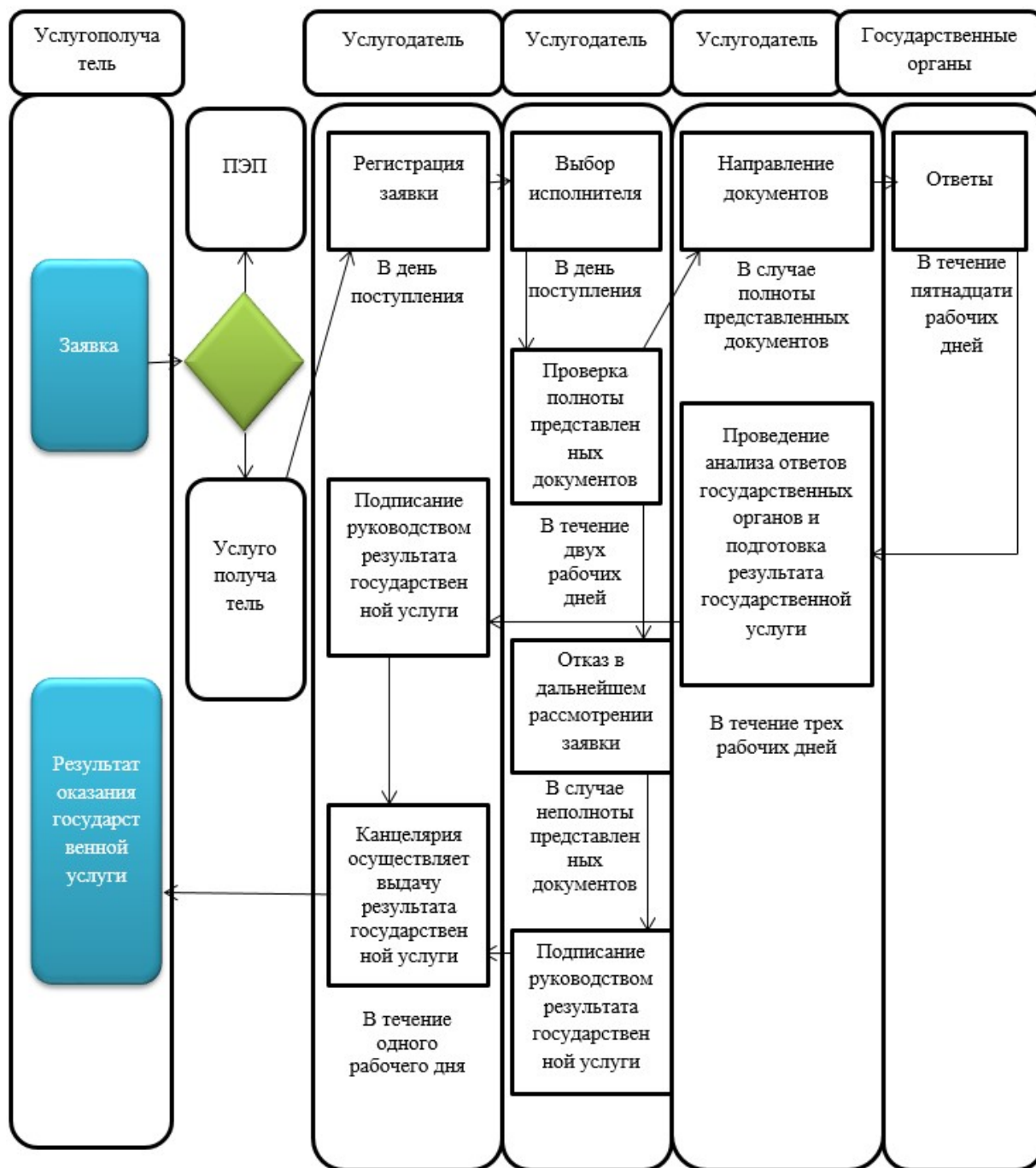
- поток сообщений;



- электронный документ, представляемый услугополучателю.

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация, учет и выдача
разрешения на проведение
аэросъемочных работ"

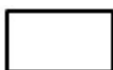
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Регистрация, учет и выдача разрешения на проведение аэросъемочных
работ"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 17 апреля 2019 года № 154

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов"

Сноска. Регламент утратил силу приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 02.04.2020 № 122/НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3
к приказу Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан
от 17 апреля 2019 года № 154

Приложение 3
к приказу Министра национальной
экономики Республики Казахстан
от 24 апреля 2015 года № 357

Регламент государственной услуги "Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании Стандарта государственной услуги "Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках

планируемых работ", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ (далее – сведения) согласно пункту 6 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 Стандарта (далее – документы), поданного услугодателю бумажным способом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса, длительность выполнения:

1) канцелярия услугодателя (далее – канцелярия) в день поступления документов, представленных услугополучателем осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течение 1 (одного) часа, передает документы руководству услугодателя (далее – руководство);

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия канцелярия отказывает в приеме документов;

2) руководство в день поступления документов в течение 1 (одного) часа налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя (далее – руководитель управления);

3) руководитель управления в день поступления документов в течение 1 (одного) часа налагает резолюцию и передает документы исполнителю;

4) исполнитель в день поступления документов в течение 5 (пяти) часов направляет их на рассмотрение в подведомственное предприятие услугодателя (далее – предприятие) либо выдает мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта ;

5) предприятие в течение 2 (двух) рабочих дней определяет объем работ и направляет исполнителю счет на оплату;

6) исполнитель выдает услугополучателю уведомление о необходимости оплаты, после представления услугополучателем платежного документа (квитанция) направляет предприятию уведомление на выдачу сведений;

7) предприятие с момента поступления уведомления на выдачу сведений и платежного документа (квитанции) об уплате услуг за предоставление сведений в течение 12 (двенадцати) рабочих дней приступают к подбору и изготовлению сведений и в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней производит выдачу сведений услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) канцелярия принимает, проверяет, регистрирует и передает документы руководству;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия канцелярия отказывает в приеме документов;

2) руководство налагает резолюцию и передает документы руководителю управления;

3) руководитель управления налагает резолюцию и передает документы исполнителю;

4) исполнитель направляет документы на рассмотрение в предприятие, либо выдает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) предприятие определяет объем работ, передает исполнителю счет на оплату;

6) исполнитель выдает услугополучателю уведомление о необходимости оплаты и направляет предприятию уведомление на выдачу сведений;

7) предприятие приступает к подбору и изготовлению сведений и производит выдачу сведений услугополучателю.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения, (работники) услугодателя:

1) канцелярия;

- 2) руководство;
- 3) руководитель управления;
- 4) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия в день поступления документов, представленных услугополучателем осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течение 1 (одного) часа, передает документы руководству;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия канцелярия отказывает в приеме документов;

2) руководство в день поступления документов в течение 1 (одного) часа налагает резолюцию и передает документы руководителю управления;

3) руководитель управления в день поступления документов в течение 1 (одного) часа налагает резолюцию и передает документы исполнителю;

4) исполнитель в день поступления документов в течение 5 (пяти) часов направляет их на рассмотрение в предприятие либо выдает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

5) предприятие в течение 2 (двух) рабочих дней определяет объем работ и направляет исполнителю счет на оплату;

6) исполнитель выдает услугополучателю уведомление о необходимости оплаты, после представления услугополучателем платежного документа (квитанция) направляет предприятию уведомление на выдачу сведений;

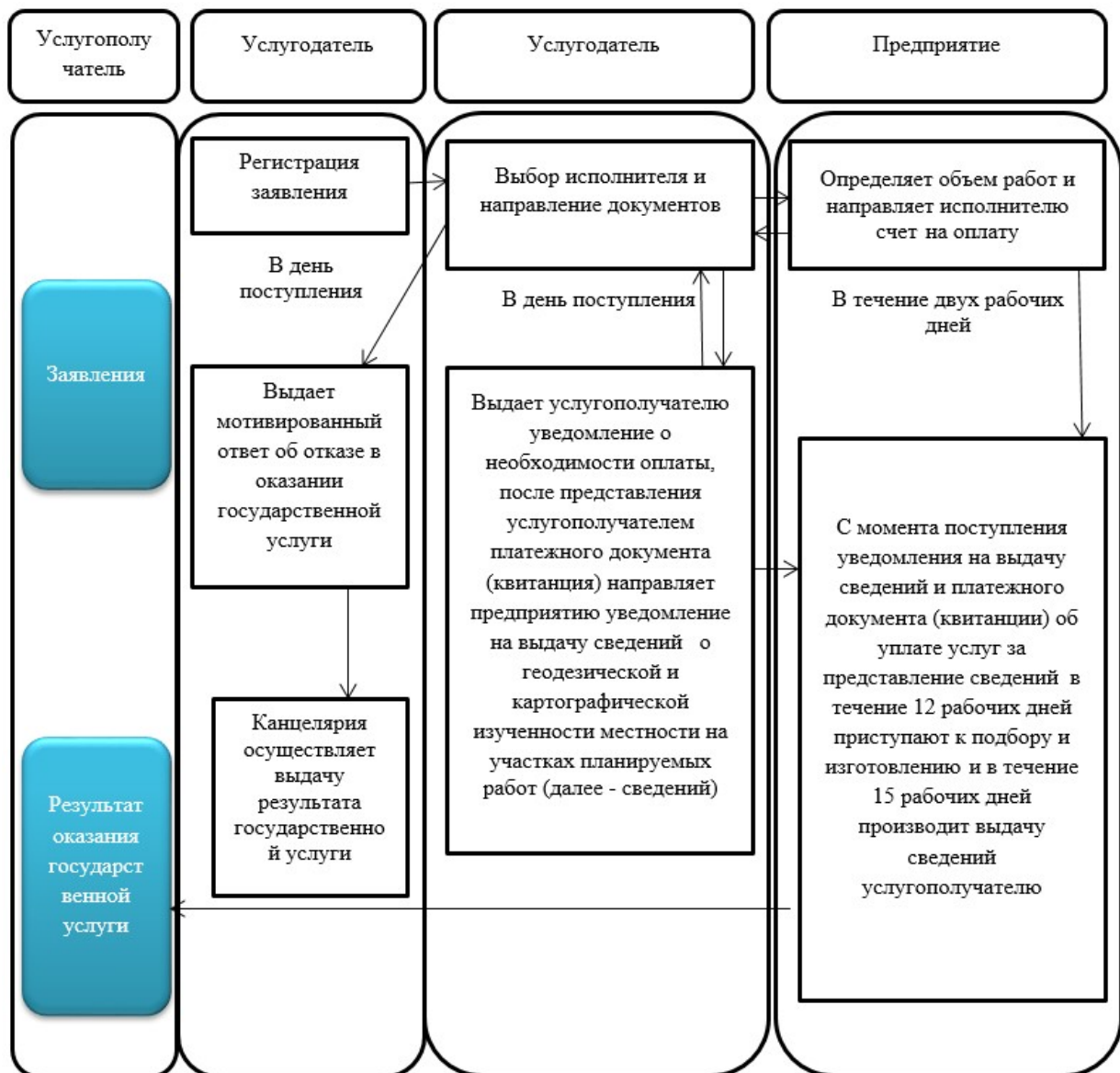
7) предприятие с момента поступления уведомления на выдачу сведений и платежного документа (квитанции) об уплате услуг за представление сведений в течение 12 (двенадцати) рабочих дней приступают к подбору и изготовлению сведений и в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней производит выдачу сведений услугополучателю.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Выдача субъектам геодезической и
картографической деятельности
сведений о геодезической и
картографической изученности
местности на участках
планируемых работ"

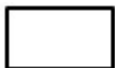
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).