

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 30 ноября 2012 года № А-13/579. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 08 января 2013 года № 3588. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена орфография и пунктуация оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) исключен постановлением акимата Акмолинской области от 03.04.2013 № А-3/136 (вводится в действие со дня официального опубликования).
- 2) исключен постановлением акимата Акмолинской области от 03.04.2013 № А-3/136 (вводится в действие со дня официального опубликования).
- 3) исключен постановлением акимата Акмолинской области от 03.04.2013 № А-3/136 (вводится в действие со дня официального опубликования).
- 4) исключен постановлением акимата Акмолинской области от 03.04.2013 № А-3/136 (вводится в действие со дня официального опубликования).
- 5) регламент государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»;
- 6) регламент государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»;
- 7) регламент государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»;
- 8) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ».

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 03.04.2013 № А-3/136 (вводится в действие со дня официального опубликования).

2. Признать утратившим силу постановление акимата Акмолинской области

от 12 августа 2011 года № А-7/303 «Об утверждении регламентов государственных услуг» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3405, опубликовано 8 ноября 2011 года в газетах «Акмолинская правда» и «Арка ажары»).

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким Акмолинской области *К.Кожамжаров*

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от «30» ноября 2012 года
№ А-13/579

**Регламент государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
частной собственности на земельный участок»**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Акмолинской области от 03.04.2013 № А-3/136 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской
области от 30 ноября 2012 года
№ А-13/579

**Регламент государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования»**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Акмолинской области от 03.04.2013 № А-3/136 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской
области от 30 ноября 2012 года
№ А-13/579

**Регламент государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Акмолинской области от 03.04.2013 № А-3/136 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской
области от 30 ноября 2012 года
№ А-13/579

**Регламент государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования»**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Акмолинской области от 03.04.2013 № А-3/136 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской
области от 30 ноября 2012 года
№ А-12/579

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо;

2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом по месту нахождения земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 14-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и стандарта государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее – Стандарт) утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

7. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка на бумажном носителе или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, в письменном виде.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – 3 рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов составляет – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет – 30 минут;

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

Получателю государственной услуги направляется письменное уведомление в течение одного дня, со дня поступления заявления с указанием документа, на основании которого приостановлено утверждение акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка и сроков приостановления с указанием последующих действий получателя государственной услуги для устранения причин приостановления оформления.

В случае если уполномоченный орган в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, то с даты истечения сроков их выдачи акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка считается утвержденным.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление об утверждении акта в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленного заявления от получателя государственной услуги, подготавливает мотивированный отказ либо оформляет акт оценочной стоимости и направляет результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта, с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет в центр или уполномоченный орган перечень документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта.

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются получателю государственной услуги;

Бланки заявлений выдаются сотрудниками канцелярии уполномоченного органа.

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

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги

« Утверждение кадастровой
(оценочной) стоимости
конкретных земельных участков,
продаваемых в частную
собственность государством»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Управление земельных отношений Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Сатпаева, 1 «Б»	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-225-34-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства земельных отношений Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-382-25-48
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства земельных отношений Аршальского района»	Аршальский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-442-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства земельных отношений Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-412-38-65
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства земельных отношений Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-432-13-45 2-43-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства земельных отношений Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-462-38-15
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства земельных отношений Бурабайского района»	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-364-22-89
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства земельных отношений Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-422-15-10

Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 109	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-39 2-14-73 и 2-22-83
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 136	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-33 и 2-12-74
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Конаева, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-47 и 2-16-47
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-35 и 2-20-11
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Захарова, 16/4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 и 9-23-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 21-9-91 и 21-1-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 и 2-16-21
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 и 9-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-51 3-11-24 и 3-11-64
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 2-26-40 и 2-18-80

Государственное учреждение земельных городов Кокшетау»	«Отдел отношений	город Кокшетау, улица Абая, 89	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-25-35-56 и 25-46-79
Государственное учреждение земельных городов Степногорск»	«Отдел отношений	город Степногорск, микрорайон, 4 здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-456-25-12

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)		1	2
Наименование СФЕ		Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	действия процедуры, и их	П р и е м документов регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю
Сроки исполнения		30 минут	30 минут
№ действия (хода, потока работ)		3	
Наименование СФЕ		Ответственный исполнитель	
Наименование действия (процесса, процедуры,	действия	Осуществление документов ,	проверки полноты

о п е р а ц и и) о п и с а н и е	и	и х	п о д г о т о в к а а к т а л и б о п и с ь м е н н о г о м о т и в и р о в а н н о г о о т к а з а в о к а з а н и и г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и	
Ф о р м а (д а н н ы е, о р г а н и з а ц и о н н о - р а с п о р я д и т е л ь н о е р е ш е н и е)	з а в е р ш е н и я	д о к у м е н т,	п е р е д а ч а д о к у м е н т о в м а т е р и а л а м и р у к о в о д с т в у	
С р о к и и с п о л н е н и я	В т е ч е н и е 2 р а б о ч и х д н е й			
Н о м е р д е й с т в и я	с л е д у ю щ е г о 4			
№ п о т о к а р а б о т)	д е й с т в и я	(х о д а,	4	5
Н а и м е н о в а н и е С Ф Е			Р у к о в о д с т в о у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	К а н ц е л я р и я у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а
Н а и м е н о в а н и е (п р о ц е с с а, о п е р а ц и и) и и х о п и с а н и е	д е й с т в и я	п р о ц е д у р ы,	О з н а к о м л е н и е к о р р е с п о н д е н ц и е й	в ы д а ч а у т в е р ж д е н н о г о а к т а п о л у ч а т е л ь ю г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и и л и м о т и в и р о в а н н о г о o т k a z a в п р е д о с т а в л е н и и г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
Ф о р м а (д а н н ы е, о р г а н и з а ц и о н н о - р а с п о р я д и т е л ь н о е р е ш е н и е)	з а в е р ш е н и я	д о к у м е н т,	П о д п и с а н и е д о к у м е н т а и л и м о т и в и р о в а н н о г о o t k a z a в п р e d o c t a v l e n i i г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и	р о с п и с ь п о л у ч а т е л я г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и в ж у р н а л е п о о к а з а н и ю г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
С р о к и и с п о л н е н и я			30 м и н у т	5 м и н у т О б щ и й с р о к у т в е р ж д е н и я a k t a - 3 р а б о ч и х д н е й.

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	1	К а н ц е л я р и я	Г р у п п а С Ф Е о т в е т с т в е н н ы й и с п о л н и т е л ь у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	2	Г р у п п а С Ф Е Р у к о в о д с т в о у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	3	
Д е й с т в и е П р и е м п о л у ч а т е л я г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и, р е г и с т р а ц и я, в ы д а ч а р а с п и с к и, н а п р а в л е н и е з а я в л е н и я р у к о в о д с т в у у п о л н о м о ч е н н о г о o r g a n a	№ 1					Д е й с т в и е О п р e d e л e n и e и с п о л н и т е л я д л я и с п o l n e n и я, н а л о ж e n и e р e з o л ю ц и и	№ 2
			Д е й с т в и е п р о в e р к а п o л н o t ы d o k y m e n t o v, п o d g o t o в k a м o t и в и р o в а н н o г o o t k a z a л и б o a k t a к а д а с т р o в o й (o c e н o ч н o й) c т o и м o c т и	№ 3			
			Д е й с т в и е П р o в e р к а a k t a	№ 4	Д е й с т в и е П o d п и с a н и e a k t a и л и м o t и в и р o в а н н o г o o t k a z a в п р e d o c t a v l e n и и г o с у д а р с т в e n н o й у с л у г и	№ 5	

	Действие № 6 Заверение акта гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов	
Действие № 7 В ы д а ч а получателю государственной услуги результата оказания государственной услуги		

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 А к м о л и н с к о й
 о б л а с т и о т 3 0 н о я б р я
 2012 года № А-13/579

Регламент государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом по месту нахождения земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 14-1 и 150 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и

юридическим лицам» и стандарта государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее - Стандарт) утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и ю р и д и ч е с к и м л и ц а м » .

7. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка на бумажном носителе или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Р е г л а м е н т у .

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 11 Стандарта – 7 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов составляет – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более – 30 минут;

10. При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 Стандарта, уполномоченный орган письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи д о к у м е н т о в .

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если составленный землеустроительный проект не соответствует:

1) нормам и требованиям Земельного кодекса Республики Казахстан;

2) Правилам ведения государственного земельного кадастра в Республике Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан

от 20 сентября 2003 года № 958.

Получателю государственной услуги направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого отказывают в утверждении землеустроительного проекта и последующих действий получателя государственной услуги для устранения причин.

В случае, если уполномоченный орган в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги утвержденный землеустроительный проект или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, то с даты истечения сроков его выдачи землеустроительный проект считается **у т в е р ж д е н н ы м**.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление об утверждении землеустроительного проекта на земельный участок в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленного заявления от получателя государственной услуги, утверждает землеустроительный проект либо подготавливает мотивированный отказ и направляет результат оказания государственной услуги получателю **г о с у д а р с т в е н н о й** **у с л у г и**.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Уполномоченным органом получателю государственных услуг выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта, с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на **оказание** **г о с у д а р с т в е н н о й** **у с л у г и**.

14. Для получения государственной услуги получатель государственной

услуги предоставляет в уполномоченный орган перечень документов, предусмотренный пунктом 11 Стандарта.

Для проверки достоверности копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются получателю государственной услуги.

Бланки заявлений выдаются сотрудниками канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги

"Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Управление земельных отношений Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Сатпаева, 1 «Б»	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-2 25-34-71

Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-38 2-25-48
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аршалынского района»	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-44 2-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-41 2-38-65
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-43 2-13-45 2-43-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-46 2-38-15
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Бурабайского района»	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-36 4-22-89
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-42 2-15-10
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 109	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-39 2-14-73 2-22-83
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 136	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-33 2-12-74
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Конаева, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-47 2-16-47

Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-35 2-20-11
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Захарова, 16/4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 9-23-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 21-9-91 21-1-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 2-16-21
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 9-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-51 3-11-24 3-11-64
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 2-26-40 2-18-80
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Абая, 89	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-2 25-35-56 25-46-79
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Степногорск»	город Степногорск, микрорайон, здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-45 6-25-12

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)		1	2
Наименование СФЕ		Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	действия процедуры, и их	П р и е м документов регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю
Сроки исполнения		30 минут	30 минут
№ действия (хода, потока работ)		3	
Наименование СФЕ		Ответственный исполнитель	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Осуществление проверки полноты документов, подготовка земпроекта либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)		Передача документов руководству	
Сроки исполнения		В течение 6 рабочих дней	
Номер действия	следующего	4	
№ действия (хода, потока работ)		4	5
Наименование СФЕ		Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	действия процедуры,	Ознакомление с корреспонденцией	выдача утвержденного землеустроительного проекта либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ,	завершения документ,	Подписание документа либо письменного мотивированного	Подпись получателя государственной услуги в журнале

организационно-распорядительное решение)	отказа в оказании государственной услуги	по оказанию государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	5 минут Общий срок утверждения проекта - 7 рабочих дней.

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 С Ф Е Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления от получателя государственной услуги, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 3 Проверка полноты документов, подготовка мотивированного ответа или землеустроительного проекта	
	Действие № 4 Проверка проекта	Действие № 5 Подписание проекта либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги
	Действие № 6 Заверение проекта гербовой печатью и регистрация в книге выдачи	
Действие № 7 Выдача получателю государственной услуги результата оказания государственной услуги		

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской
области от 30 ноября 2012 года
№ А-13/579

Регламент государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) местный исполнительный орган – акимат области, района (города областного значения).

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами в пределах их компетенции по предоставлению прав на земельные участки.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и стандарта государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее – Стандарт) утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

8. В процессе оказания государственной услуги задействован

уполномоченный орган, подготавливающий проект решения местного исполнительного органа о разрешении на изменение целевого назначения земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Перечень уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в местном исполнительном органе, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Р е г л а м е н т у .

10. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов:
Местный исполнительный орган регистрирует и передает заявление на выдачу решения на изменение целевого назначения земельного участка согласно приложению 2 к Стандарту в уполномоченный орган;

Уполномоченный орган подготавливает проект решения об изменении целевого назначения земельного участка либо письменный мотивированный отказ в оказании государственной услуги и направляет его в местный и с п о л н и т е л ь н ы й орган .

11. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи получателем необходимых документов, указанных в пункте 11 Стандарта – 37 календарных дней;
2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов составляет 30 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет 30 минут.

12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае невозможности изменения целевого назначения земельного участка в соответствии с его правовым режимом, принадлежности категорий земель и разрешенного использования в соответствии с зонированием земель.

При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 Стандарта, местный исполнительный орган письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи д о к у м е н т о в .

В случае если местный исполнительный орган в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги решение или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, то с даты истечения сроков его выдачи

решение считается выданным.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка в местный исполнительный орган;

2) местный исполнительный орган осуществляет регистрацию и направляет заявление в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленного заявления от получателя, подготавливает проект решения об изменении целевого назначения земельного участка либо мотивированный отказ и направляет его в местный исполнительный орган;

4) местный исполнительный орган направляет результат оказания государственной услуги на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в местном исполнительном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Прием документов в местном исполнительном органе осуществляется через ответственного сотрудника по месту нахождения согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, с указанием:

номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (время) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества, должности сотрудника местного исполнительного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. Бланки заявлений выдаются сотрудниками канцелярии местного исполнительного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Для получения государственной услуги получатель государственной

услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются потребителю.

18. Решение выдается при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

- 1) канцелярия местного исполнительного органа;
- 2) руководство местного исполнительного органа;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель местного исполнительного органа.

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»

Перечень уполномоченных органов

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Управление земельных отношений Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Сатпаева, 1 «б»	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-225-34-71

Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-38 2-25-48
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аршалынского района»	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-44 2-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-41 2-38-65
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-43 2-13-45 2-43-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-46 2-38-15
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Бурабайского района»	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-36 4-22-89
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-42 2-15-10
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 109	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-39 2-14-73 2-22-83
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 136	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-33 2-12-74
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Конаева, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-47 2-16-47
Государственное учреждение «Отдел сельского		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-	

хозяйства и земельных отношений Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	с у б б о т а и воскресенье	8-716-35 2-20-11
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Захарова, 16/4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-48 9-23-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-32 21-9-91 21-1-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-37 2-16-21
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-40 9-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-51 3-11-24 3-11-64
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-31 2-26-40 2-18-80
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Абая, 89	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-2 25-35-56 25-46-79
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Степногорск»	город Степногорск, микрорайон, здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-45 6-25-12

**Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение целевого
назначения земельного участка»**

**Перечень местных исполнительных органов,
по оказанию государственной услуги**

Наименование государственных учреждений областей (города республиканского значения, столицы),				
---	--	--	--	--

района (города областного значения) ответственных за организацию деятельности уполномоченного органа по земельным отношениям	Месторасположение, адрес	Ответственное лицо за оказание государственной услуги	Контактный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Аппарат акима Акмолинской области	Город Кокшетау, улица Абая, 83	Заведующий отделом анализа предоставления государственных услуг	8-716-2 29-72-23	abdrahmanova_ga@akmo.kz
Аппарат акима Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 94	Заместитель акима	8-716-38 2-02-82	akkol_orgotdel@mail.ru
Аппарат акима Аршалынского района	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Заместитель акима	8-716-44 2-11-68	archal_ak@inbox.ru
Аппарат акима Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица аль-Фараби, 50	Заместитель акима	8-716-41 2-21-33	astr_zm@mail.ru
Аппарат акима Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Заместитель акима	8-716-43 2-43-43	atbasar_oko@mail.ru
Аппарат акима Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Заместитель акима	8-716-46 2-12-92	Bulakimat@mail.ru
Аппарат акима Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 32	Заместитель акима	8-716-36 4-33-54	lieve@kokshetau.online.kz
Аппарат акима Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Заместитель акима	8-716-42 2-14-33	egin_akm@mail.ru
Аппарат акима Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Биржан сал, 23	Руководитель аппарата	8-716-39 2-15-41	enbek21@rambler.ru
Аппарат акима Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 121	Руководитель аппарата	8-716-33 2-13-33	orqotd_erem@mail.ru
Аппарат акима Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Конаева, 6	Заместитель акима	8-716-47 2-14-47	esil_org@mail.kz

Аппарат акима Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Дружбы, 3	Заместитель акима	8-716-35 2-15-61	jaksakimat@mail.ru
Аппарат акима Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Ленина, 34	Заместитель акима	8-716-48 9-10-01	akm-jarkain@mail.kz
Аппарат акима Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 67	Заместитель акима	8-716-32 2-12-70	akim_zer@ kokshetau.online.kz
Аппарат акима Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Заместитель акима	8-716-37 2-13-66	korakim@mail.kz
Аппарат акима Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 117	Заместитель акима	8-716-40 9-17-42	sand_akimat@ mail.kz
Аппарат акима Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 14	Заместитель акима	8-716-51 3-11-02	apparat@mail.kz
Аппарат акима Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Абылайхана, 20	Заместитель акима	8-716-31 2-12-13	shortakim@mail.ru
Аппарат акима города Кокшетау	Город Кокшетау, улица Ауезова, 141	Заместитель акима	8-716-2 25-28-45	Akimat_kokshetay@ mail.ru
Аппарат акима города Степногорска	Город Степногорск, 4 микрорайон, здание 1	Заместитель акима	8-716-45 6-14-25	stepokol@mail.ru

**Приложение 3 к Регламенту
государственной услуги
«Выдача решения на изменение целевого
назначения земельного участка»**

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия местного исполнительного органа	Руководство местного исполнительного органа	Канцелярия уполномоченного органа

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов регистрация, в ы д а ч а расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение уполномоченного органа д л я исполнения	Прием документов регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику уполномоченного органа	Направление документов руководству для наложения резолюции
Сроки исполнения	30 минут	в течение рабочего дня	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	4		
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа		
Наименование действия (процесса, операции) и их описание		Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	
Сроки исполнения	В течение рабочего дня		
Номер действия следующего	5		
№ действия (хода, потока работ)	5		6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель		Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготовка решения либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги		визирование проекта решения либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	передача документов руководству		Передача проекта решения либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги на подпись руководству местного исполнительного органа
Сроки исполнения	В течение 33 рабочих дней		В течение рабочего дня
№ действия (хода, потока работ)	12		13
Наименование СФЕ	К а н ц е л я р и я местного исполнительного органа		Р у к о в о д с т в о местного исполнительного органа
			Ознакомление с корреспонденцией , подписание результата оказания

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	государственной услуги либо отказа в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для подписи	Подписание результата оказания государственной услуги либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	14	
Наименование СФЕ	К а н ц е л я р и я местного исполнительного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Выдача результата оказания государственной услуги либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги получателю государственной услуги	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	роспись получателя государственной услуги в журнале оказания государственных услуг	
Сроки исполнения	10 минут	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 Канцелярия местного исполнительного органа	Группа 2 С Ф Е Руководство местного исполнительного органа	Группа 3 С Ф Е Канцелярия уполномоченного органа	Группа 4 Руководство уполномоченного органа	Группа 5 С Ф Е ответственный исполнитель
Действие № 1 Прием документов регистрация, выдача расписки, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, определение уполномоченного органа для исполнения	Действие № 3 Прием документов, регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для наложения резолюции	Действие № 5 Осуществление проверки полноты документов, подготовка акта либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги, передача документов руководству
Действие № 8 Прием документов, направление документов		Действие № 7 направление документов	Действие № 6 Визирование проекта ответа либо письменного мотивированного	

руководству д л я подписи		в местный исполнительный орган	отказа в оказании государственной услуги	
	Действие № 9 Ознакомление с корреспонденцией, подписание результата оказания государственной услуги либо отказа в оказании государственной услуги			
Действие № 10 выдача получателю государственной услуги результата оказания государственной услуги либо отказа в оказании государственной услуги				

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской
области от 30 ноября 2012 года
№ А-13/579

Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) местный исполнительный орган – акимат области, района (города областного значения).

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом по месту нахождения земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 16, 17, 18, 71 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее - Стандарт) утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

8. В процессе оказания государственной услуги задействован уполномоченный орган, подготавливающий проект решения местного исполнительного органа о разрешении использования земельного участка для изыскательских работ либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Перечень уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в местном исполнительном органе, адреса и график работы которых указаны в приложении 2 к настоящему

Р е г л а м е н т у .

10. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов:

Местный исполнительный орган регистрирует и передает заявление на выдачу разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган подготавливает проект решения о разрешении на использование земельного участка для изыскательских работ либо письменный мотивированный отказ в оказании государственной услуги и направляет его в местный исполнительный орган.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – 10 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов составляет – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет – 30 минут;

12. При не представлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 Стандарта, местный исполнительный орган письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае проведения сезонных сельскохозяйственных работ.

В случае если местный исполнительный орган в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги разрешение или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, то с даты истечения сроков его выдачи разрешение считается выданным.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ в местный исполнительный орган;

2) местный исполнительный орган осуществляет регистрацию и направляет заявление в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленного заявления от получателя государственной услуги, подготавливает проект решения о разрешении на использование земельного участка для изыскательских работ либо мотивированный отказ и направляет его в местный исполнительный

о р г а н ;

4) местный исполнительный орган направляет результат оказания государственной услуги на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в п и с ь м е н н о м в и д е .

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в местном исполнительном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Прием документов в местном исполнительном органе осуществляется через ответственного сотрудника по месту нахождения согласно приложению 2 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов , с у к а з а н и е м :

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. Бланки заявлений выдаются сотрудниками канцелярии местного исполнительного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

17. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

Для проверки копии документов предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются получателю государственной услуги.

18. Разрешение выдается при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

- 1) канцелярия местного исполнительного органа;
- 2) руководство местного исполнительного органа;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа .

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель местного исполнительного органа.

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги

«Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»

Перечень уполномоченных органов

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Управление земельных отношений Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Сатпаева, 1 «Б»	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8 - 7 1 6 - 2 25-34-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8 - 7 1 6 - 3 8 2-25-48
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аршалынского района»	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8 - 7 1 6 - 4 4 2-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8 - 7 1 6 - 4 1 2-38-65

Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-43 2-13-45 2-43-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-46 2-38-15
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Бурабайского района»	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-36 4-22-89
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-42 2-15-10
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 109	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-39 2-14-73 2-22-83
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 136	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-33 2-12-74
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Конаева, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-47 2-16-47
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-35 2-20-11
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Захарова, 16/4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-48 9-23-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-32 21-9-91 21-1-87

Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-372-16-21
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-409-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-513-11-24 3-11-64
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-312-26-40 2-18-80
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Абая, 89	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-225-35-56 25-46-79
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Степногорск»	город Степногорск, микрорайон, здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-456-25-12

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»

Перечень местных исполнительных органов, по оказанию государственной услуги

Наименование государственных учреждений областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения) ответственных за организацию деятельности уполномоченного органа	Месторасположение, адрес	Ответственное лицо за оказание государственной услуги	Электронный адрес

по земельным отношениям			Контактный телефон	
1	2	3	4	5
Аппарат акима Акмолинской области	Город Кокшетау, улица Абая, 83	Заведующий отделом анализа предоставления государственных услуг	8-716-29-72-23	abdrahmanova_ga@akmo.kz
Аппарат акима Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 94	Заместитель акима	8-716-382-02-82	akkol_orgotdel@mail.ru
Аппарат акима Аршалынского района	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Заместитель акима	8-716-442-11-68	archal_ak@inbox.ru
Аппарат акима Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица аль-Фараби, 50	Заместитель акима	8-716-412-21-33	astr_zm@mail.ru
Аппарат акима Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Заместитель акима	8-716-432-43-43	atbasar_oko@mail.ru
Аппарат акима Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Заместитель акима	8-716-462-12-92	Bulakimat@mail.ru
Аппарат акима Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 32	Заместитель акима	8-716-364-33-54	l i e v e @kokshetau.online.kz
Аппарат акима Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Заместитель акима	8-716-422-14-33	egin_akm@mail.ru
Аппарат акима Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Биржан сал, 23	Руководитель аппарата	8-716-392-15-41	enbek21@rambler.ru
Аппарат акима Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 121	Руководитель аппарата	8-716-332-13-33	orqotd_ere@mail.ru
Аппарат акима Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Конаева, 6	Заместитель акима	8-716-472-14-47	esil_org@mail.kz
Аппарат акима Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Дружбы, 3	Заместитель акима	8-716-352-15-61	jaksakimat@mail.ru
Аппарат акима Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Ленина, 34	Заместитель акима	8-716-489-10-01	akm-jarkain@mail.kz
			8-716-32	

Аппарат акима Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 67	Заместитель акима	2-12-70	akim_zer@ kokshetau.online.kz
Аппарат акима Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Заместитель акима	8-716-37 2-13-66	korakim@mail.kz
Аппарат акима Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 117	Заместитель акима	8-716-40 9-17-42	sand_akimat@ mail.kz
Аппарат акима Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 14	Заместитель акима	8-716-51 3-11-02	apparat@mail.kz
Аппарат акима Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Абылайхана, 20	Заместитель акима	8-716-31 2-12-13	shortakim@mail.ru
Аппарат акима города Кокшетау	Город Кокшетау, улица Ауезова, 141	Заместитель акима	8-716-2 25-28-45	Akimat_kokshetay @mail.ru
Аппарат акима города Степногорска	Город Степногорск, 4 микрорайон, здание 1	Заместитель акима	8-716-45 6-14-25	stepokol@mail.ru

**Приложение 3 к Регламенту
государственной услуги
«Выдача разрешения на использование
земельного участка для
изыскательских работ»**

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия местного исполнительного органа	Руководство местного исполнительного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры,	П р и е м документов регистрация,	Ознакомление с корреспонденцией, определение	Прием документов регистрация, направление

описании) и их	выдача расписки	уполномоченного органа для исполнения	документов руководству для наложения резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику уполномоченного органа	Направление документов руководству для наложения резолюции
Сроки исполнения	30 минут	в течение рабочего дня	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	4		
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа		
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения		
Сроки исполнения	В течение рабочего дня		
Номер следующего действия	5		
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготовка разрешения либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги	визирование проекта разрешения либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	передача документов руководству	Передача проекта разрешения либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги на подпись руководству местного исполнительного органа	
Сроки исполнения	В течение 8 рабочих дней	В течение рабочего дня	
№ действия (хода, потока работ)	7	8	
Наименование СФЕ	Канцелярия местного исполнительного органа	Руководство местного исполнительного органа	
		Ознакомление с корреспонденцией, подписание результата оказания	

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов	государственной услуги либо отказа в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для подписи	Подписание результата оказания государственной услуги либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	9	
Наименование СФЕ	К а н ц е л я р и я местного исполнительного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Выдача результата оказания государственной услуги либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги получателю государственной услуги	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	роспись получателя государственной услуги в журнале оказания государственных услуг	
Сроки исполнения	10 минут	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 Канцелярия местного исполнительного органа	Группа 2 С Ф Е Руководство местного исполнительного органа	Группа 3 С Ф Е Канцелярия уполномоченного органа	Группа 4 Руководство уполномоченного органа	Группа 5 С Ф Е ответственный исполнитель
Действие № 1 Прием документов регистрация, выдача расписки, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, определение уполномоченного органа для исполнения	Действие № 3 Прием документов регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для наложения резолюции	Действие № 5 Осуществление проверки полноты документов, подготовка разрешения либо письменного мотивированного отказа в оказании государственной услуги , передача документов с материалами руководству
Действие № 8 Прием документов, направление документов		Действие № 7 направление документов	Действие № 6 Визирование проекта разрешения либо письменного мотивированного	

руководству д л я подписи		в местный исполнительный орган	отказа в оказании государственной услуги	
	Действие № 9 Ознакомление с корреспонденцией, подписание результата оказания государственной услуги либо отказа в оказании государственной услуги			
Действие № 10 выдача получателю государственной услуги результата оказания государственной услуги либо отказа в оказании государственной услуги				