

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений, оказываемых физическим и юридическим лицам на территории города Астаны**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 2 октября 2014 года № 197-1633. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 3 ноября 2014 года № 849. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 20 июля 2015 года № 197-1202

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 20.07.2015 № 197-1202 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Земельным кодексом Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 «Об утверждении реестра государственных услуг», от 16 апреля 2014 года № 358 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии», в целях повышения качества предоставления государственных услуг акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить:  
      1) Регламент государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» согласно приложению 1;  
      2) Регламент государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» согласно приложению 2;  
      3) Регламент государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» согласно приложению 3;  
      4) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» согласно приложению 4;  
      5) Регламент государственной услуги «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий» согласно приложению 5.  
      2. Руководителю Государственного учреждения «Управление земельных отношений города Астаны» произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*Акима                                      И. Тасмаганбетов*

Приложение 1              
к постановлению акимата        
города Астаны              
от 2 октября 2014 года № 197-1633

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением «Управление земельных отношений города Астаны» (далее – услугодатель).  
      Государственная услуга осуществляется в соответствии с  Земельным кодексом Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и  постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии».  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление с приложением необходимого перечня документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – Стандарт), подаваемое услугополучателем по форме согласно приложению 1 к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, принимает представленные услугополучателем документы и после присвоения регистрационного номера передает их в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления руководителю услугодателя либо лицу его замещающему   
      Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя является расписка о приеме соответствующих документов, содержащая номер, дату и время приема, фамилию, имя сотрудника услугодателя, принявшего заявление, дату (время) и место выдачи документа;  
      2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее, ознакамливается с содержанием документов в течение рабочего дня с момента принятия заявления услугополучателя, налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю структурного подразделения для работы в течение того же рабочего дня;  
      3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя рассматривает, изучает и проверяет достоверность представленных документов, визирует и направляет для утверждения руководителю услугодателя на второй рабочий день со дня приема документов;  
      4) руководитель услугодателя подписывает акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает в канцелярию в течение двух часов второго рабочего дня со дня приема документов;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка нарочно услугополучателю на третий рабочий день с момента принятия заявления услугополучателя;  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры и порядок его передачи в другое структурное подразделение:  
      1) прием и регистрация документов для получения государственной услуги;  
      2) резолюция руководителя услугодателя или лица его замещающего;  
      3) направление на утверждение акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо мотивированного ответа об отказе;  
      4) выдача утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

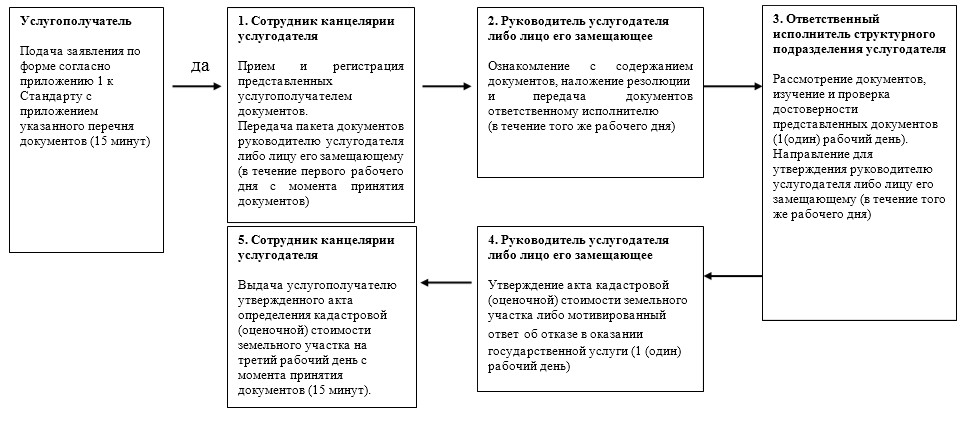
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя задействованных в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом**  
**и иными услугодателями, а также порядка**  
**использования информационных систем**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:   
      сотрудник ЦОН принимает заявление услугополучателя с приложением необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта, проводит регистрацию представленных услугополучателем документов - в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя является расписка о приеме соответствующих документов, содержащая номер, дату и время приема, фамилию, имя сотрудника ЦОНа, принявшего заявление, дату (время) и место выдачи документа.  
      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов.  
      Ответственный работник накопительного сектора ЦОНа передает документы в канцелярию услугодателя согласно реестру передаваемых документов с указанием номера заявления, фамилии, имени сотрудника, принявшего заявление, наименования услуги, даты приема, планируемой даты выдачи - в течение последующего дня.  
      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:  
      сотрудником канцелярии услугодателя осуществляется выдача сотруднику ЦОНа утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в соответствии с реестром передаваемых документов с указанием номера заявления, фамилии, имени сотрудника, принявшего заявление, наименования услуги, даты и времени приема заявления на 3 (третий) день оказания государственной услуги.  
      ЦОНом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрих-кода в течение одного рабочего дня.   
      ЦОН выдает услугополучателю утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка на 4 (четвертый) день со дня обращения в ЦОН.  
      Выдача документов услугополучателю ЦОНом осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности или доверенности.  
      Описание последовательности и взаимодействий при оказании государственной услуги услугодателя и ЦОНа приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.   
      Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3.

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

**Описание последовательности**  
**действий между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя по оказанию**  
**государственной услуги «Утверждение акта**  
**кадастровой (оценочной) стоимости конкретных**  
**земельных участков, продаваемых в частную**  
**собственность государством»**



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

**Описание последовательности**  
**и взаимодействий при оказании**  
**государственной услуги**  
**услугодателя и ЦОНа**

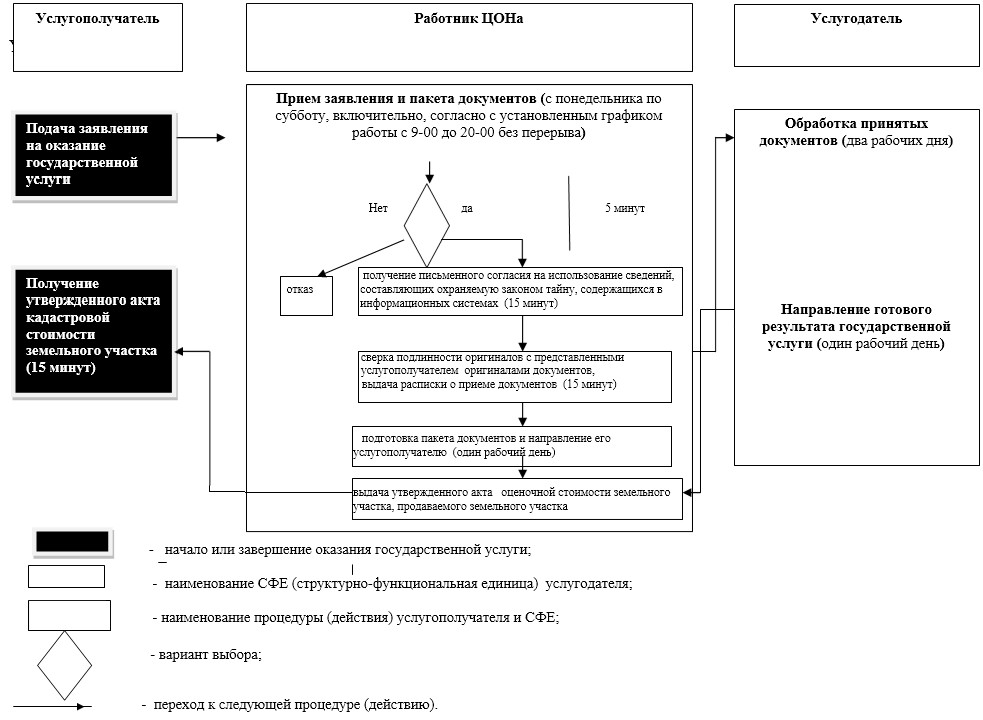


Приложение 3                 
к Регламенту государственной услуги     
«Утверждение кадастровой (оценочной)    
стоимости конкретных земельных участков,  
продаваемых в частную            
собственность государством»

**Таблица 1.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги услугодателем**



**Таблица 2.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги ЦОНом**



Приложение 2              
к постановлению акимата        
города Астаны              
от 2 октября 2014 года № 197-1633

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление земельных отношений города Астаны» (далее – услугодатель).  
      Государственная услуга осуществляется в соответствии с  Земельным кодексом Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и  постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии».  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – утвержденный соответствующим приказом услугодателя землеустроительный проект по формированию земельного участка или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление с приложением необходимого перечня документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – Стандарт), подаваемое услугополучателем по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя, осуществляющий прием и регистрацию документов принимает представленные услугополучателем документы и передает их в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления услугополучателя руководителю услугодателя либо лицу его замещающему.  
      Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя является расписка о приеме соответствующих документов, содержащая номер, дату приема запроса, фамилию, имя, отчество сотрудника услугодателя, принявшего заявление, дату (время) и место выдачи документа;  
      2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее ознакамливается с содержанием документов, налагает резолюцию и передает в структурное подразделение для работы в течение того же рабочего дня с момента принятия документов;  
      3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя проверяет полноту документов, рассматривает их на соответствие законодательству Республики Казахстан и направляет руководителю либо лицу его замещающему их для утверждения либо подготовленный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней;  
      4) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее утверждает соответствующим приказом представленный землеустроительный проект по формированию земельного участка либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает в канцелярию для выдачи в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя производит регистрацию выдачи утвержденного землеустроительного проекта по формированию земельного участка либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и выдает их услугополучателю - в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры и порядок его передачи в другое структурное подразделение:  
      1) прием и регистрация документов для получения государственной услуги;  
      2) резолюция руководителя услугодателя или лица его замещающего;  
      3) направление на утверждение землеустроительного проекта по формированию земельного участка либо мотивированного ответа об отказе;  
      4) выдача утвержденного землеустроительного проекта по формированию земельного участка либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом**  
**и иными услугодателями, а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:   
      сотрудник ЦОНа принимает заявление от услугополучателя, проводит регистрацию представленных получателем государственной услуги документов - в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя является расписка о приеме соответствующих документов, содержащая номер, дату приема запроса, фамилию, имя, отчество сотрудника ЦОНа, принявшего заявление, дату (время) и место выдачи документа.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов.  
      Ответственный работник накопительного сектора ЦОНа передает документы в канцелярию услугодателя согласно реестру передаваемых документов с указанием номера заявления, фамилии, имени, отчества сотрудника, принявшего заявление, наименования услуги, даты приема, планируемой даты выдачи - в течение последующего дня.  
      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:  
      сотрудником канцелярии услугодателя осуществляется выдача сотруднику ЦОНа утвержденного землеустроительного проекта по формированию земельных участков в соответствии с реестром передаваемых документов с указанием номера заявления, фамилии, имени, отчества сотрудника, принявшего заявление, наименования услуги, даты приема заявления - на шестой рабочий день оказания государственной услуги;  
      сотрудниками ЦОНа фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрих-кода - в течение рабочего дня;   
      оператор ЦОНа выдает услугополучателю утвержденный землеустроительный проект по формированию земельных участков - на седьмой рабочий день со дня обращения в ЦОН.  
      Выдача документов услугополучателю ЦОНом осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности или доверенности.  
      Описание последовательности и взаимодействий при оказании государственной услуги услугодателя с ЦОНом приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства»:  
      основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» является заявление о выдаче разрешительного документа «Заявление на утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков», направленное на портал;  
      система автоматически проверяет данные по заявителю (индивидуальный идентификационный номер, бизнес идентификационный номер) и отправляется услугодателю на рассмотрение через государственную базу данных «е-лицензирование»;  
      сотрудник канцелярии услугодателя передает заявление руководителю, который назначает ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя;  
      ответственный исполнитель подразделения рассматривает заявление, проверяет корректность и комплектность данных и выносит решение, после чего отправляет решение по заявлению руководителю услугодателя;  
      руководитель услугодателя рассматривает решение, вынесенное специалистом, согласовывает это решение или отправляет на доработку ответственному исполнителю;  
      руководитель услугодателя подписывает электронной цифровой подписью решение по заявлению.  
      Система автоматически отправляет решение в «личный кабинет» услугополучателя.  
      Описание последовательности процедур (действий) через веб-портал «электронного правительства» приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4.

Приложение 1                  
к Регламенту государственной услуги    
«Утверждение землеустроительных проектов  
по формированию земельных участков»

**Описание последовательности процедур**  
**(действий) между структурными**  
**подразделениями (работниками) услугодателя**  
**при оказании государственной услуги**  
**«Утверждение землеустроительных проектов**  
**по формированию земельных участков»**



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

**Описание последовательности**  
**и взаимодействий при оказании**  
**государственной услуги**  
**услугодателя и ЦОНа**



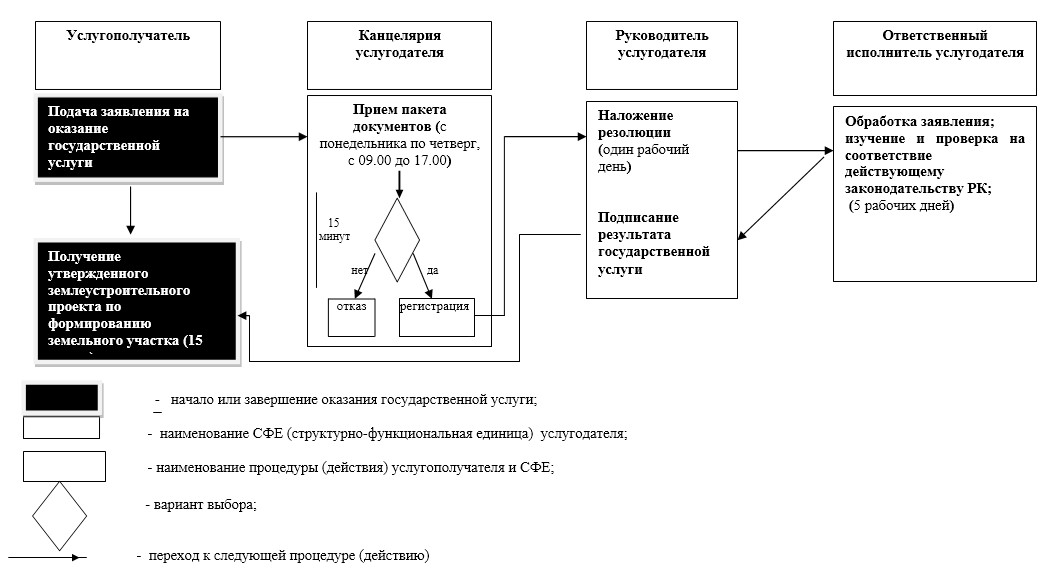
Приложение 3                  
к Регламенту государственной услуги    
«Утверждение землеустроительных проектов  
по формированию земельных участков»

**Описание последовательности**  
**процедур (действий) через веб-портал**  
**«электронного правительства»**

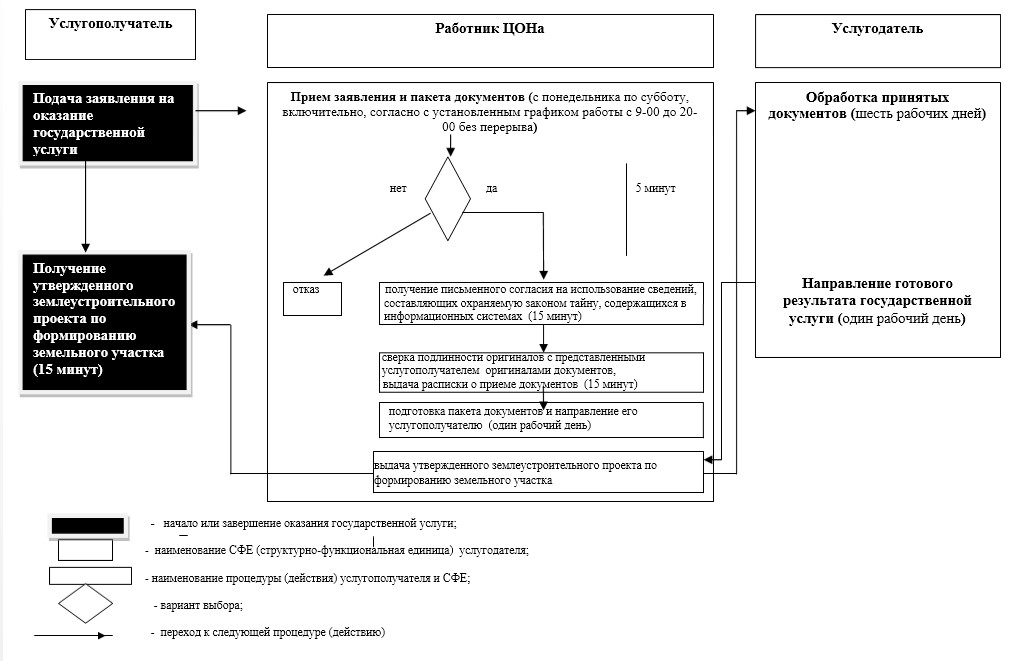


Приложение 4                  
к Регламенту государственной услуги    
«Утверждение землеустроительных проектов  
по формированию земельных участков»

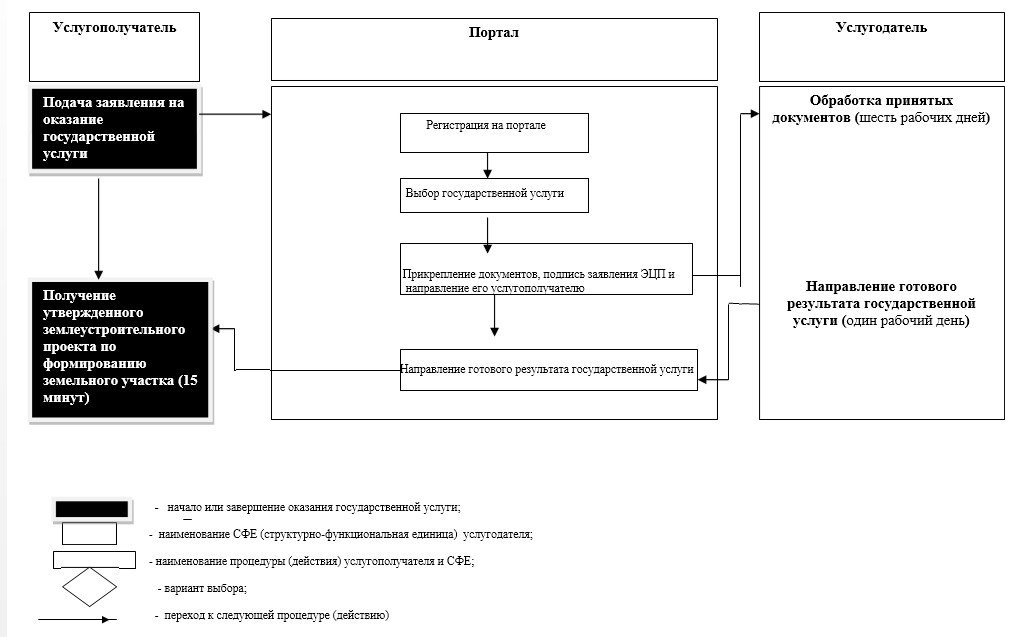
**Таблица 1.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги услугодателем**



**Таблица 2.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги ЦОНом**



**Таблица 3.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги через портал**



Приложение 3              
к постановлению акимата        
города Астаны              
от 2 октября 2014 года № 197-1633

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Астаны (далее – услугодатель).   
      Государственная услуга осуществляется в соответствии с  Земельным кодексом Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и  постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии».  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата города Астаны о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее – постановление) или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление с приложением необходимого перечня документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – Стандарт), подаваемое услугополучателем по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа услугодателя, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, принимает представленные услугополучателем документы и передает их руководителю либо лицу его замещающему - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента приема документов.  
      Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя является расписка о приеме соответствующих документов, содержащая номер, дату и время приема, фамилию, имя, отчество сотрудника уполномоченного органа услугодателя, принявшего заявление, дату (время) и место выдачи документа;  
      2) руководитель уполномоченного органа услугодателя либо лицо его замещающее ознакамливается с содержанием документов, налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю структурного подразделения для рассмотрения - в течение первого рабочего дня с момента приема документов;  
      3) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа услугодателя проверяет полноту документов, рассматривает их на соответствие законодательству Республики Казахстан и письменно информирует услугополучателя о вынесении вопроса на рассмотрение Комиссии по предоставлению земельных участков в городе Астане (далее – Комиссия) - не более 5 (пяти) рабочих дней;  
      4) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа услугодателя готовит и вносит материалы по изменению целевого назначения земельного участка на рассмотрение Комиссии и готовит протокол заседания Комиссии в срок не более 14 (четырнадцати) рабочих дней;  
      5) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа услугодателя на основании заключения Комиссии готовит и вносит на утверждение проект соответствующего постановления об изменении либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка - не более 2 (двух) рабочих дней;  
      6) услугодатель утверждает подготовленный проект постановления об изменении либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка и направляет его в уполномоченный орган для выдачи услугополучателю - в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры и порядок его передачи в другое структурное подразделение:  
      1) прием и регистрация документов для получения государственной услуги;  
      2) резолюция руководителя услугодателя или лица его замещающего;  
      3) информирование услугополучателя о вынесении материалов на рассмотрение Комиссии;  
      4) подготовка протокола заседания Комиссии;  
      5) внесение на утверждение проекта постановления об изменении целевого назначения земельного участка либо об отказе в изменении целевого назначения;  
      6) утверждение проекта постановления об изменении либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка;  
      7) направление проекта постановления в уполномоченный орган для выдачи услугополучателю;  
      8) выдача канцелярией уполномоченного органа услугодателя выписки из постановления об изменении либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка услугополучателю.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) уполномоченного органа услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа услугодателя;  
      2) руководитель уполномоченного органа услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) уполномоченного органа услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом**  
**и иными услугодателями, а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:   
      сотрудник ЦОНа принимает заявление от услугополучателя, проводит регистрацию представленных получателем государственной услуги документов - в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя является расписка о приеме соответствующих документов, содержащая номер, дату приема запроса, фамилию, имя, отчество сотрудника ЦОНа, принявшего заявление, дату (время) и место выдачи документа.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов.  
      Ответственный работник накопительного сектора ЦОНа передает документы в канцелярию уполномоченного органа услугодателя согласно реестру передаваемых документов с указанием номера заявления, фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего заявление, наименования услуги, дату приема, планируемой даты выдачи - в течение последующего рабочего дня.  
      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:  
      сотрудником канцелярии уполномоченного органа услугодателя осуществляется выдача сотруднику ЦОНа постановления в соответствии с реестром передаваемых документов с указанием номера заявления, фамилии, имени, отчества сотрудника, принявшего заявление, наименования услуги, даты приема заявления - в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      ЦОНом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрих-кода (в течение дня) и выдается услугополучателю постановление.  
      Выдача документов услугополучателю ЦОНом осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности или доверенности.  
      Описание порядка взаимодействия уполномоченного органа услугодателя с ЦОНом приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»:  
      основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» является заявление о выдаче разрешительного документа «Заявление на изменение целевого назначения земельного участка», направленное на портал;  
      при подаче заявления на выдачу разрешительного документа услугополучатель заполняет следующие поля: местоположение, площадь земельного участка, вид объекта недвижимости, кадастровый номер, текущее целевое назначение земельного участка и новое назначение, сохраняет заявку, подписывая ее электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);  
      система автоматически проверяет данные по заявителю (индивидуальный идентификационный номер, бизнес идентификационный номер) и отправляет уполномоченному органу услугодателя на рассмотрение через государственную базу данных «е-лицензирование» (далее - ГБД ЕЛ);  
      сотрудник канцелярии уполномоченного органа услугодателя регистрирует заявление через ГБД ЕЛ и отправляет заявку на рассмотрение руководителю;  
      руководитель уполномоченного органа услугодателя назначает для заявления ответственного исполнителя, ответственный исполнитель подразделения получает заявку к рассмотрению;  
      ответственный исполнитель уполномоченного органа услугодателя:  
      просматривает поступившую заявку, проверяет корректность и комплектность данных;  
      на основании заседания Комиссии готовит проект решения, который заносит в определенный блок;  
      отправляет проект решения на согласование и подпись руководителю;   
      руководитель подписывает ЭЦП решение по заявлению услуполучателя.  
      Система автоматически отправляет решение в «личный кабинет» услугополучателя.  
      Описание последовательности процедур (действий) через веб-портал «электронного правительства» приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4.

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

**Описание последовательности**  
**(процедур) действий между структурными**  
**подразделениями (работниками) уполномоченного**  
**органа услугодателя по оформлению и выдаче**  
**решения на изменение целевого**  
**назначения земельного участка**



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

**Описание порядка взаимодействия**  
**уполномоченного органа**  
**услугодателя с ЦОНом**



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

**Описание последовательности**  
**(процедур) действий через веб-портал**  
**«электронного правительства»**

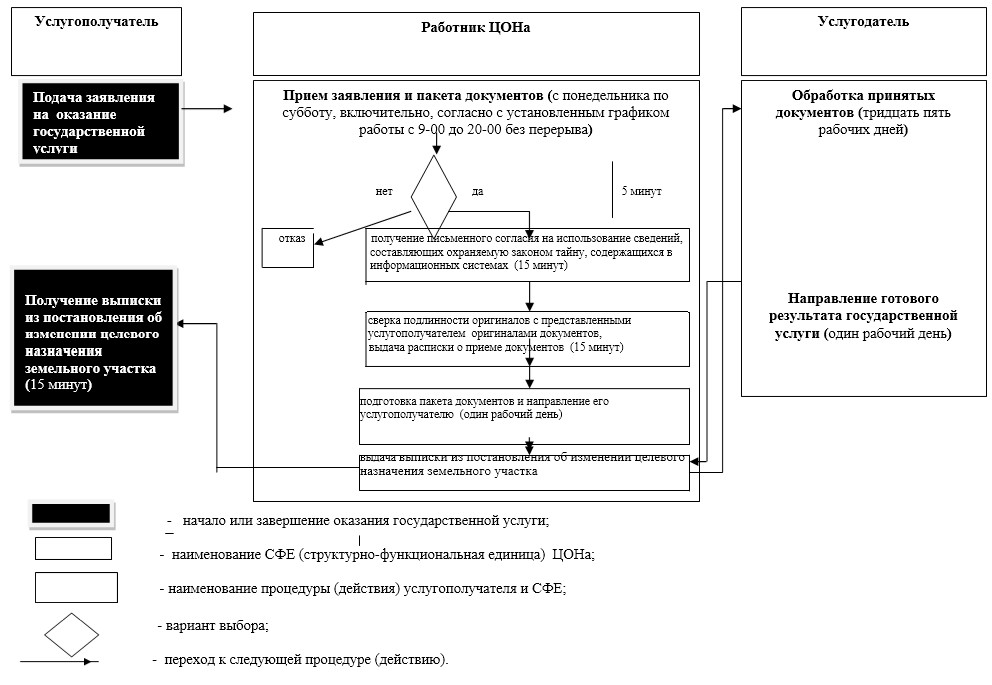


Приложение 4                 
к Регламенту государственной услуги    
«Выдача решения на изменение       
целевого назначения земельного участка»

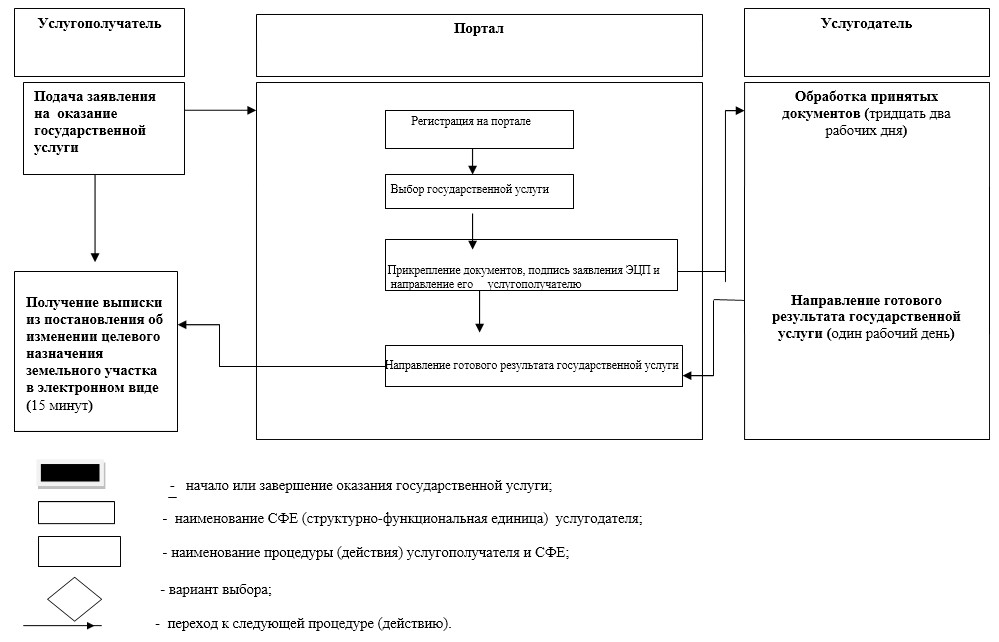
**Таблица 1.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги услугодателем**



**Таблица 2.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги ЦОНом**



**Таблица 3.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги через портал**



Приложение 4              
к постановлению акимата        
города Астаны              
от 2 октября 2014 года № 197-1633

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Астаны (далее – услугодатель).   
      Государственная услуга осуществляется в соответствии с  Земельным кодексом Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и  постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии».  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является постановление услугодателя о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление с приложением необходимого перечня документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – Стандарт), подаваемое услугополучателем по форме согласно приложению 1 к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа услугодателя, осуществляющий прием и регистрацию документов, принимает представленные документы и передает их руководителю либо лицу его замещающему - в течение первого рабочего дня с момента принятия документов.  
      Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя является расписка о приеме соответствующих документов, содержащая номер, дату приема запроса, фамилию, имя, отчество сотрудника уполномоченного органа услугодателя, принявшего заявление, дату (время) и место выдачи документа;  
      2) руководитель уполномоченного органа услугодателя либо лицо его замещающее ознакамливается с содержанием документов, налагает резолюцию и передает в структурное подразделение для рассмотрения - в течение этого же рабочего дня;  
      3) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа услугодателя:  
      проверяет полноту документов, рассматривает их на соответствие законодательству Республики Казахстан, готовит проект постановления акимата города Астаны о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ – второй рабочий день, направляет материалы услугодателю для принятия постановления - в течение двух рабочих дней со дня принятия документов.  
      Услугодатель принимает решение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ в течение шести рабочих дней.  
      Услугодатель направляет копию постановления о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ уполномоченному органу - в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры и порядок его передачи в другое структурное подразделение:  
      1) прием и регистрация документов для получения государственной услуги;  
      2) резолюция руководителя услугодателя или лица его замещающего;  
      3) проверка и рассмотрение документов;  
      4) подготовка проекта постановления;  
      5) направление проекта постановления услугодателю для принятия постановления;  
      6) принятие проекта постановления о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ услугодателем;  
      7) направление проекта постановления в уполномоченный орган для выдачи услугополучателю;  
      8) выдача канцелярией уполномоченного органа услугодателя выписки из постановления о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ или мотивированного ответа об отказе услугополучателю.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) уполномоченного органа услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа услугодателя;  
      2) руководитель уполномоченного органа услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) уполномоченного органа услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия услугодателя с ЦОНом**  
**и иными услугодателями, а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:   
      сотрудник ЦОНа принимает заявление от услугополучателя, проводит регистрацию представленных получателем государственной услуги документов в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя является расписка о приеме соответствующих документов, содержащая номер, дату приема запроса, фамилию, имя сотрудника ЦОНа, принявшего заявление, дату (время) и место выдачи документа.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов.  
      Ответственный работник накопительного сектора ЦОНа передает документы в канцелярию уполномоченного органа услугодателя согласно реестру передаваемых документов с указанием номера заявления, фамилии, имени сотрудника, принявшего заявление, наименования услуги, даты приема, планируемой даты выдачи - в течение последующего дня.  
      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:  
      сотрудником канцелярии уполномоченного органа услугодателя осуществляется выдача сотруднику ЦОНа постановления в соответствии с реестром передаваемых документов с указанием номера заявления, ФИО сотрудника, принявшего заявление, наименования услуги, даты приема заявления - в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрих-кода в течение рабочего дня и выдает услугополучателю постановление.   
      Выдача документов услугополучателю ЦОНом осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности или доверенности услугополучателя.  
      Описание порядка взаимодействия уполномоченного органа услугодателя с ЦОНом приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»:  
      основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» является заявление о выдаче разрешительного документа «Заявление на использование земельного участка для изыскательных работ», направленное на портал;  
      при подаче заявления на выдачу разрешительного документа услугополучатель заполняет следующие поля: местоположение, площадь земельного участка, срок выполнения работ, гарантия восстановления земельного покрова, сохраняет заявление, подписывая ее электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);  
      система автоматически проверяет данные по заявителю (индивидуальный идентификационный номер, бизнес идентификационный номер) и отправляет услугодателю на рассмотрение через государственную базу данных Е-лицензирование (далее - ГБД ЕЛ);  
      сотрудник канцелярии уполномоченного органа услугодателя регистрирует заявление через ГБД ЕЛ и отправляет заявку на рассмотрение руководителю;  
      руководитель уполномоченного органа услугодателя назначает для заявления ответственного исполнителя, который получает заявление к рассмотрению;  
      ответственный исполнитель уполномоченного органа услугодателя:  
      просматривает поступившую заявку, проверяет корректность и комплектность данных;  
      направляет материалы услугодателю для принятия проекта постановления;  
      отправляет проект решения на согласование и подпись;   
      формирует разрешительный документ, после чего руководитель уполномоченного органа услугодателя подписывает решение ЭЦП по заявлению услугополучателя.  
      Система автоматически отправляет решение в «личный кабинет» услугополучателя.  
      Описание последовательности процедур (действий) через веб-портал «электронного правительства» приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4.

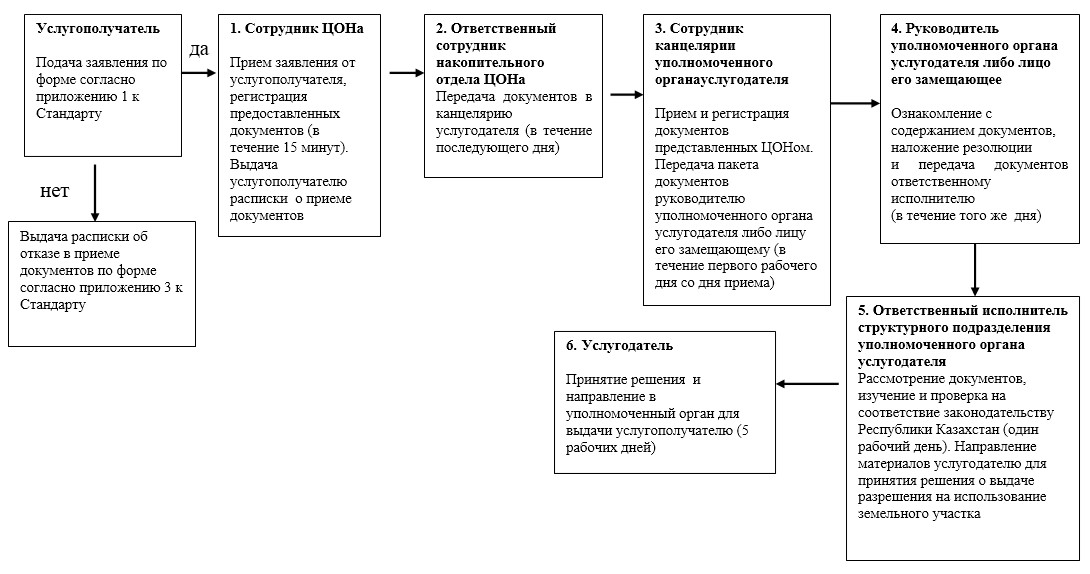
Приложение 1                   
к Регламенту государственной услуги      
«Выдача разрешения на использование      
земельного участка для изыскательских работ»

**Описание последовательности процедур**  
**(действий) между структурными**  
**подразделениями (работниками) уполномоченного**  
**органа услугодателя по выдаче разрешения на**  
**использование земельного участка**  
**для изыскательских работ**



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

**Описание порядка взаимодействия**  
**уполномоченного органа**  
**услугодателя и ЦОНа при оказании**  
**государственной услуги услугодателя**



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

**Описание последовательности**  
**процедур (действий) через веб-портал**  
**«электронного правительства»**

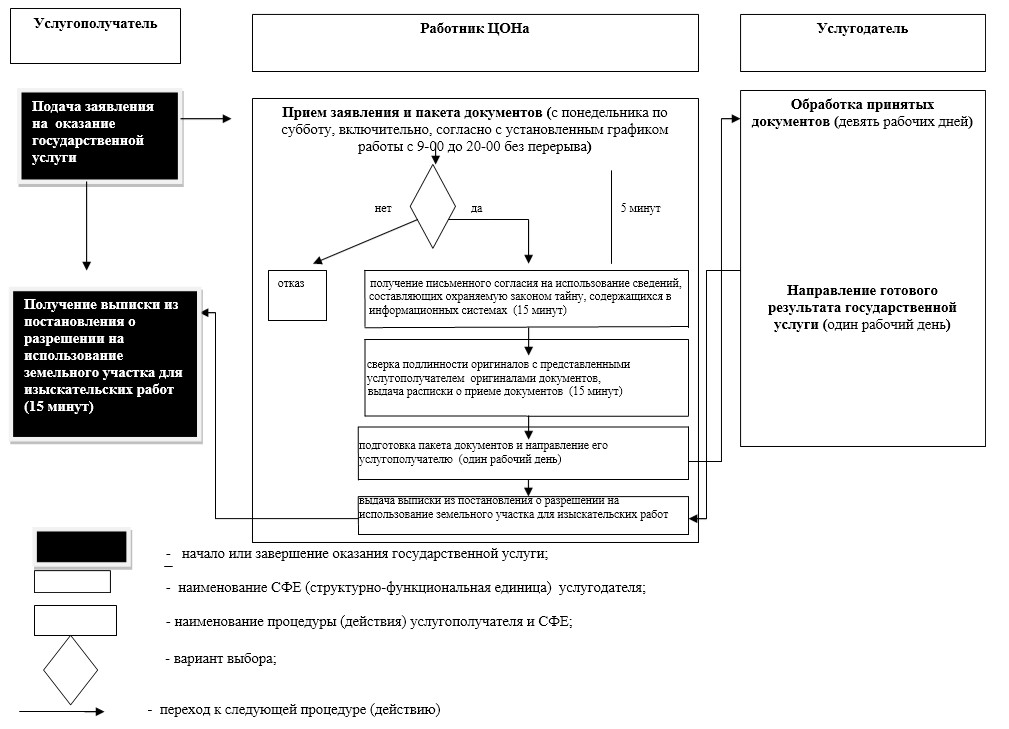


Приложение 4                   
к Регламенту государственной услуги      
«Выдача разрешения на использование      
земельного участка для изыскательских работ»

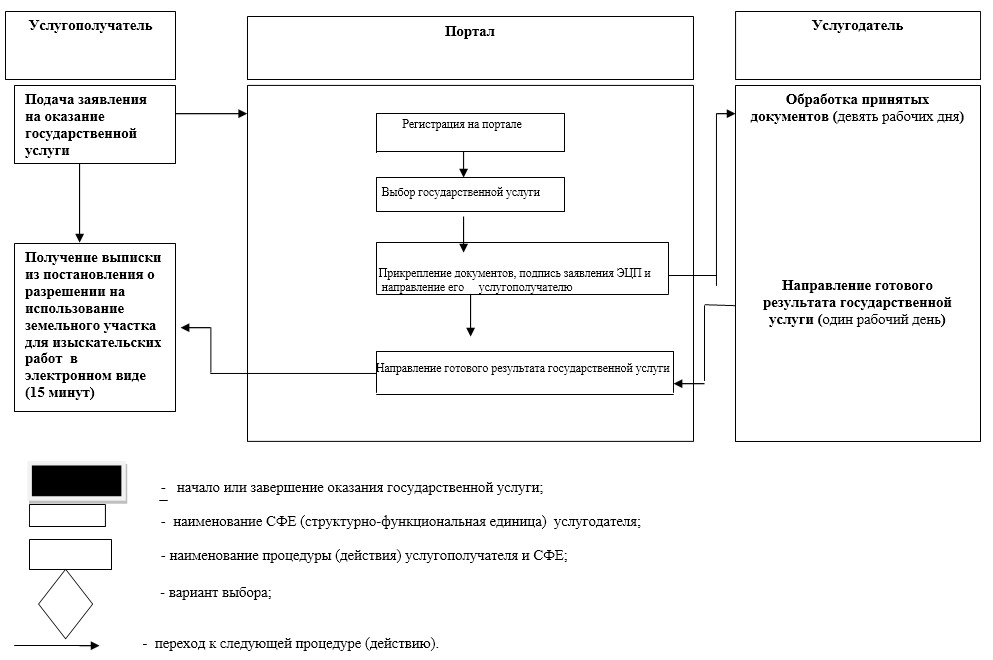
**Таблица 1.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги услугодателем**



**Таблица 2.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги ЦОНом**



**Таблица 3.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги через портал**



Приложение 5              
к постановлению акимата        
города Астаны              
от 2 октября 2014 года № 197-1633

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий» (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Астаны.  
      Государственная услуга осуществляется в соответствии с  Земельным кодексом Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и  постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии».  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является постановление акимата города Астана (далее – постановление) о переводе орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление с приложением необходимого перечня документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – Стандарт), подаваемое услугополучателем по форме согласно приложению 1 к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа услугодателя, осуществляющий прием и регистрацию документов, принимает представленные услугополучателем документы и передает их руководителю уполномоченного органа услугодателя либо лицу его замещающему - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия документов от услугополучателя.  
      Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя является расписка о приеме соответствующих документов, содержащая номер, дату приема, фамилию, имя сотрудника услугодателя, принявшего заявление, дату (время) и место выдачи документа;  
      2) руководитель либо лицо его замещающее ознакамливается с содержанием документов, налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю структурного подразделения для работы - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия документов;  
      3) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа услугодателя:  
      рассматривает, изучает и проверяет достоверность представленных документов - в течение 3 (трех) последующих рабочих дней;   
      направляет представленные документы на согласование с органами сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды, срок согласования не более 30 (тридцати) рабочих дней;  
      обобщает представленные материалы, готовит заключение и направляет материалы в центральный уполномоченный орган по управлению земельными ресурсами для согласования с центральными уполномоченными органами по сельскому хозяйству, срок согласования не более 35 (тридцати пяти) рабочих дней;  
      4) принятие решения услугодателя о переводе угодий - в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;  
      5) направление проекта постановления услугодателем уполномоченному органу для выдачи услугополучателю разрешения - в течении 9 (девяти) рабочих дней;  
      6) выдача услугополучателю постановления о переводе орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий -1 (один) рабочий день.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры и порядок его передачи в другое структурное подразделение:  
      1) прием и регистрация документов для получения государственной услуги;  
      2) резолюция руководителя услугодателя или лица его замещающего;  
      3) рассмотрение и проверка принятых документов;  
      4) направление представленных документов на согласование;  
      5) подготовка и направление материалов для согласования в центральный уполномоченный орган;  
      6) принятие решения услугодателя о переводе угодий или мотивированного ответа об отказе;  
      7) направление проекта постановления услугодателем уполномоченному органу для выдачи услугополучателю.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа услугодателя;  
      2) руководитель уполномоченного органа услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении к настоящему Регламенту.  
      9. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2.

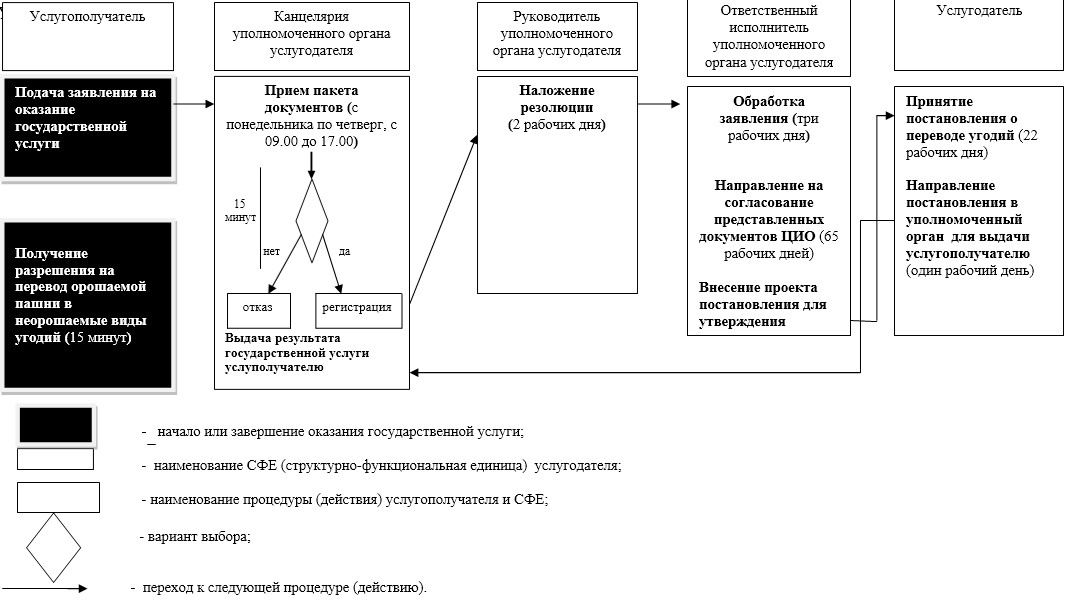
Приложение 1                 
к Регламенту государственной услуги    
«Выдача разрешений на перевод орошаемой  
пашни в неорошаемые виды угодий»

**Описание последовательности процедур**  
**(действий) между структурными подразделениями**  
**(работниками) уполномоченного органа**  
**услугодателя по выдаче разрешения на перевод**  
**орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий**



Приложение 2                 
к Регламенту государственной услуги    
«Выдача разрешений на перевод орошаемой  
пашни в неорошаемые виды угодий»

**Таблица 1.**  
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги услугодателем**



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