

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в области земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 15 мая 2014 года № А-5/192. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 24 июня 2014 года № 4232. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 15 сентября 2015 года № А-9/435

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 15.09.2015 № А-9/435 (вводится в действие со дня официального опубликования)

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»;
 - 2) регламент государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»;
 - 3) регламент государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»;
 - 4) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»;
 - 5) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Акимова Р.К.

3. Настоящее постановление акимата вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства

Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии».

Аким области

К.Айтмухаметов

Утвержден

постановлением

акимата

Акмолинской

области

от 15 мая 2014 года № а-5/192

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 Акмолинской области», отделами земельных отношений районов и городов областного значения (далее – услугодатель) и (или) через Центры обслуживания населения (далее – Центр).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (далее – акт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги с указанием причины отказа (далее – отказ).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта «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).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат - выдача расписки услугополучателю;
- 2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут

- . Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;
- 3) ответственный исполнитель проверяет предоставленную документацию, подготавливает проект акта либо отказа – 2 рабочих дня;
 - 4) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 15 минут.
- . Результат - подписание проекта акта либо отказа;
- 5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю акт либо отказ – 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

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

- 1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;
- 3) ответственный исполнитель подготавливает проект акта либо отказа руководству – 2 рабочих дня;
- 4) руководство услугодателя утверждает акт, либо подписывает отказ – 15 м и н у т ;
- 5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю акт либо отказ – 5 м и н у т .

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложениям к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга

оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

11. Выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в оказании государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

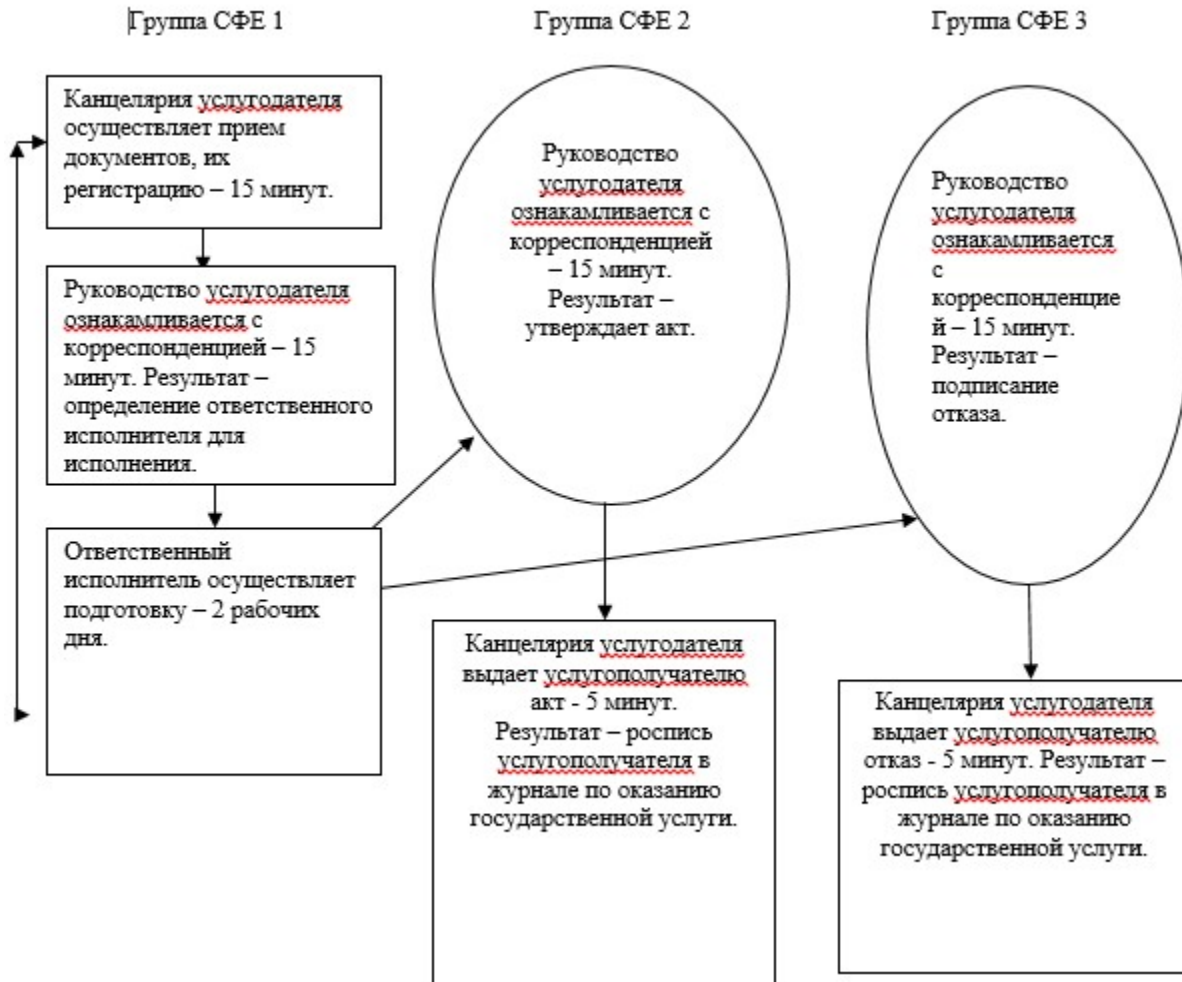
При обращении услугополучателя в Центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, Центр в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Центр, после чего Центр выдает готовые документы услугополучателю.

13. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине возврата.

14. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложениям к настоящему Регламенту.

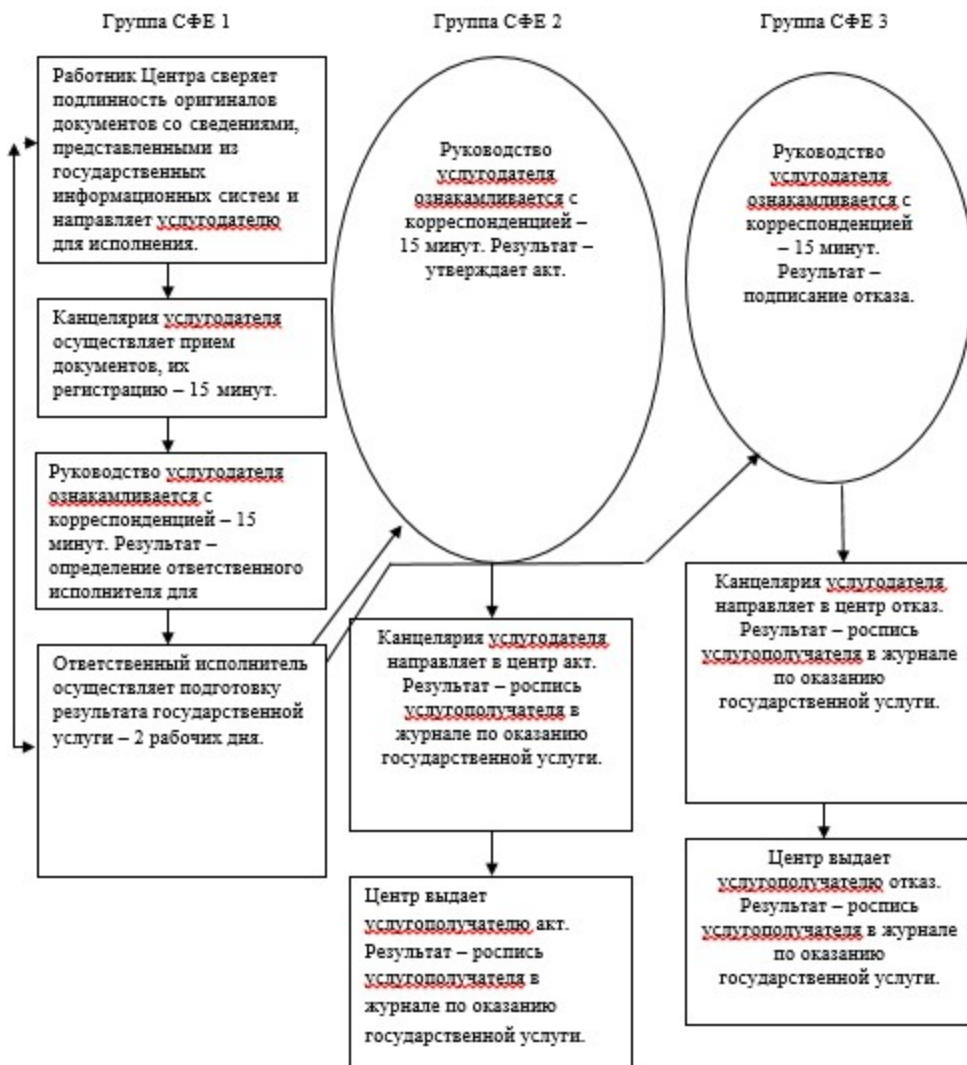
Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)



Расшифровка аббревиатур и сокращений:
СФЕ – структурно-функциональная единица
Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)



Расшифровка аббревиатур и сокращений:
 СФЕ – структурно-функциональная единица
 Утвержден постановлением
 акимата Акмолинской области
 от 15 мая 2014 года № а-5/192

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее – услугодатель), и (или) через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – Портал), веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz, а также через Центры обслуживания населения (далее – Центр).

2. Форма оказываемой государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее - решение), либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде или на бумажном носителе (далее – отказ).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее - С т а н д а р т) .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия акима осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат - выдача расписки услугополучателю;

2) аким ознакамливается с документами - 15 минут. Результат – наложение резолюции и направлении корреспонденции услугодателю;

3) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – штамп услугодателя, содержащей дату;

4) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 15 минут . Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

5) ответственный исполнитель проверяет предоставленную документацию, подготавливает проект решения либо отказа – 36 рабочих дней (при обращении посредством веб-портала - 32 рабочих дня);

6) руководство услугодателя ознакамливается с проектом решения либо отказа – 15 минут. Результат - направление на согласование проекта решения акиму либо подписание отказа;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю отказ – 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной у с л у г и ;

8) канцелярия акима осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат - штамп канцелярии, содержащей дату;

9) аким ознакамливается с проектом решения – 30 минут. Результат -

подписание проекта решения;

10) канцелярия акима выдает услугополучателю решение – 5 минут.
Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия акима;

2) аким;

3) канцелярия услугодателя;

4) руководство услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия акима направляет документы акиму для наложения резолюции – 15 минут;

2) аким накладывает резолюцию, отправляет документы услугодателю - 15 минут;

3) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

4) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

5) ответственный исполнитель проверяет предоставленную документацию, передает проект решения либо отказа – 36 рабочих дней (при обращении посредством веб-портала 32 рабочих дня);

6) руководство услугодателя направляет проект решения в канцелярию акима, либо подписывает отказ – 15 минут;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю отказ – 5 минут;

8) канцелярия акима осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

9) аким ознакомливается с проектом решения и подписывает его – 30 минут;

10) канцелярия акима выдает услугополучателю решение – 5 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в Центр обслуживания населения необходимые документы, указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

11. Выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в оказании государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в Центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, Центр в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня

направляет готовые документы в Центр, после чего Центр выдает готовые документы услугополучателю.

13. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине в о з в р а т а .

14. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

15. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для

о к а з а н и я у с л у г и ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

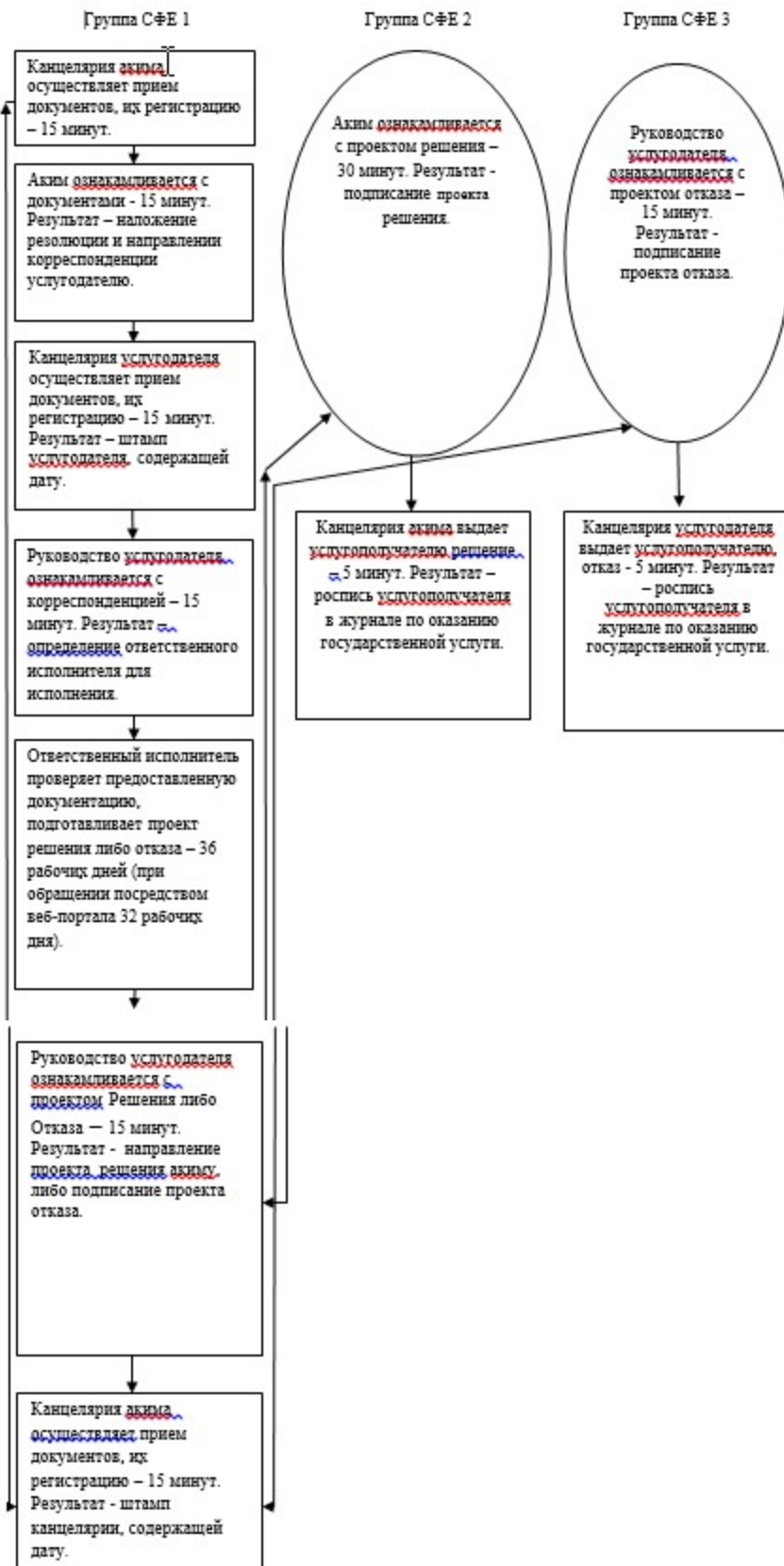
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

16. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал и услугодателя приведены диаграммами согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги

«Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»

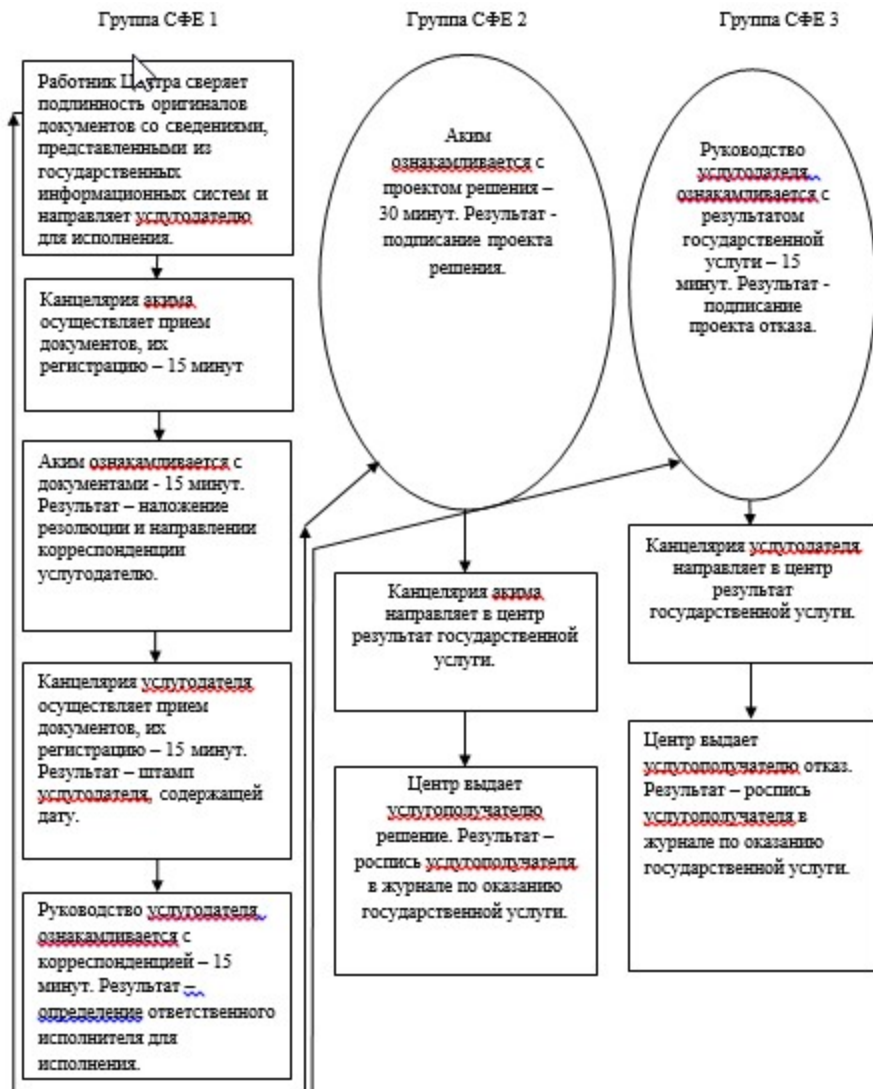
Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)



Расшифровка аббревиатур и сокращений:
СФЕ – структурно-функциональная единица
Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги

«Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)





Расшифровка аббревиатур и сокращений:
 СФЕ – структурно-функциональная единица
 Приложение 3 к Регламенту
 государственной услуги
 «Выдача решения на изменение целевого
 назначения земельного участка»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании
 государственной услуги через Портал**

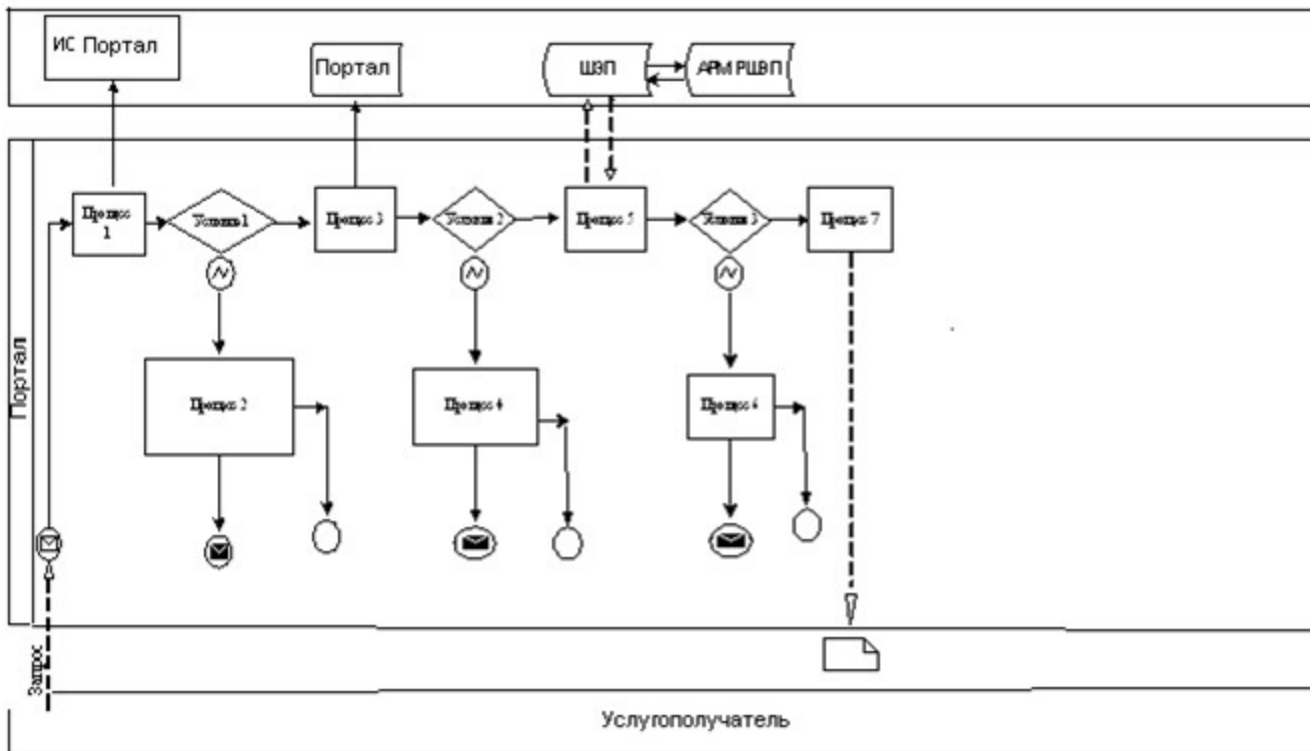
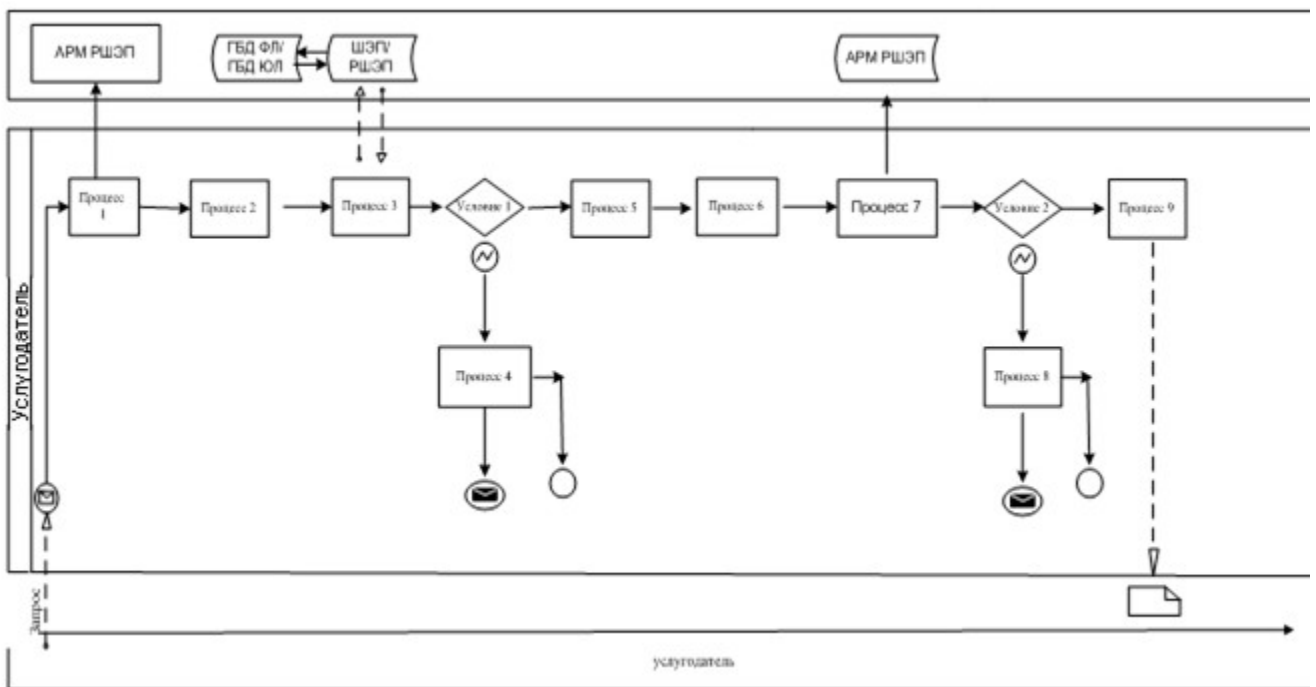


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя



Утвержден постановлением
 акимата Акмолинской области
 от 15 мая 2014 года № а-5/192

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 государственным учреждением «Управление земельных отношений Акмолинской области», отделами земельных отношений районов и городов областного значения (далее – услугодатель), и (или) через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – Портал), веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz, а также через Центры обслуживания населения (далее – Центр).

2. Форма оказываемой государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (далее – приказ), либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде или на бумажном носителе (далее – отказ).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат - выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 15 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель проверяет представленную документацию, подготавливает проект приказа либо отказа – 6 рабочих дня;

4) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 15 минут. Результат - подписание приказа либо отказа;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю приказ либо отказ – 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

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

- 1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;
- 3) ответственный исполнитель подготавливает проект приказа либо отказа – 6 рабочих дней ;
- 4) руководство услугодателя подписывает проект приказа либо отказа – 15 минут ;
- 5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю подписанный приказ либо отказ – 5 минут .

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных

информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

11. Выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в оказании государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в Центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, Центр в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Центр, после чего Центр выдает готовые документы услугополучателю.

13. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине в о з в р а т а .

14. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

15. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

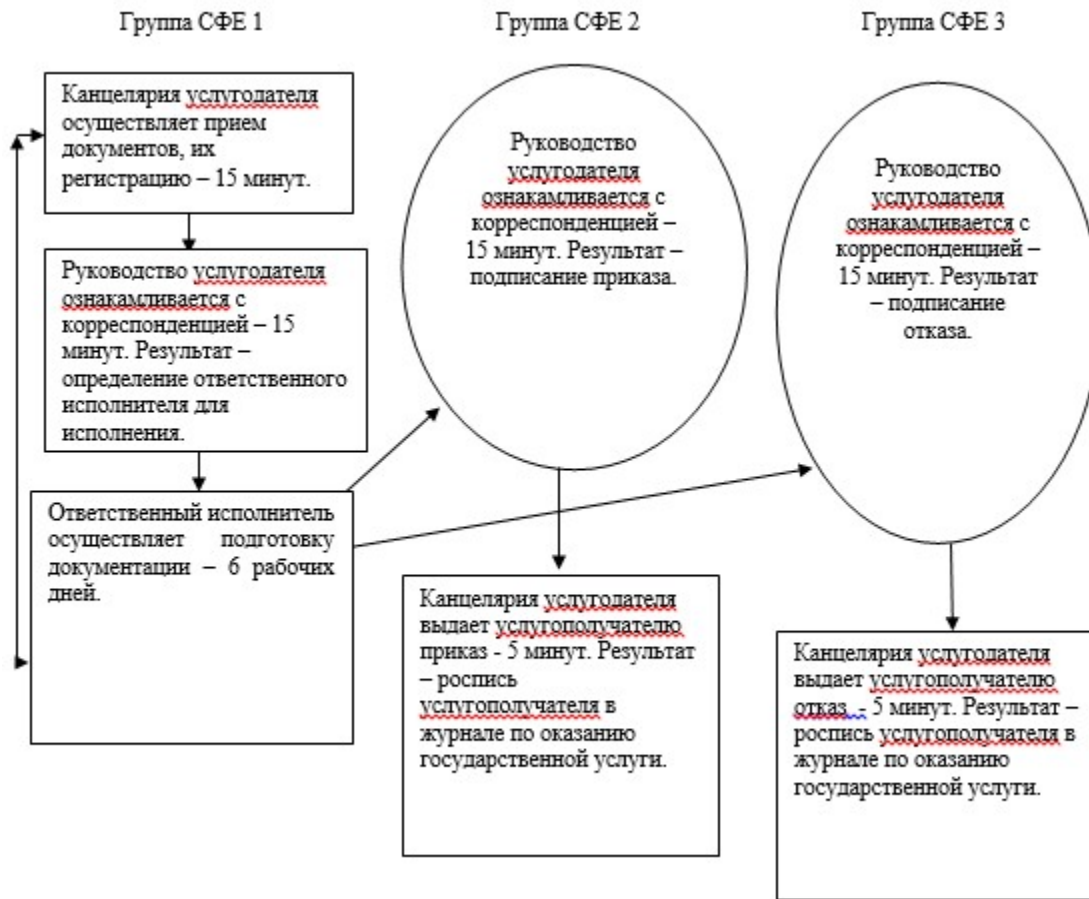
10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

16. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал и услугодателя приведены диаграммами согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

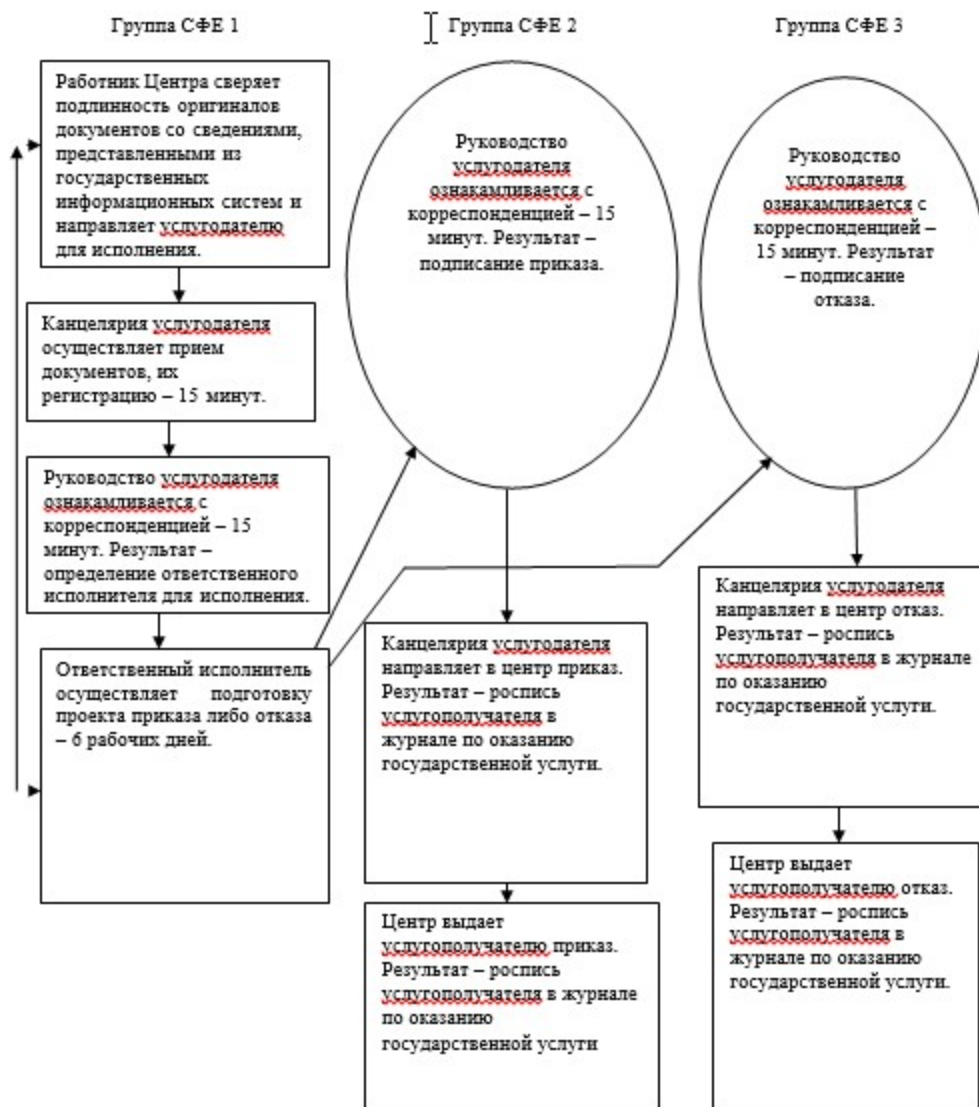
Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)



Расшифровка аббревиатур и сокращений:
СФЕ – структурно-функциональная единица
Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги «Утверждение
землеустроительных проектов по
формированию земельных участков»

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)



Расшифровка аббревиатур и сокращений:
 СФЕ – структурно-функциональная единица
 Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал

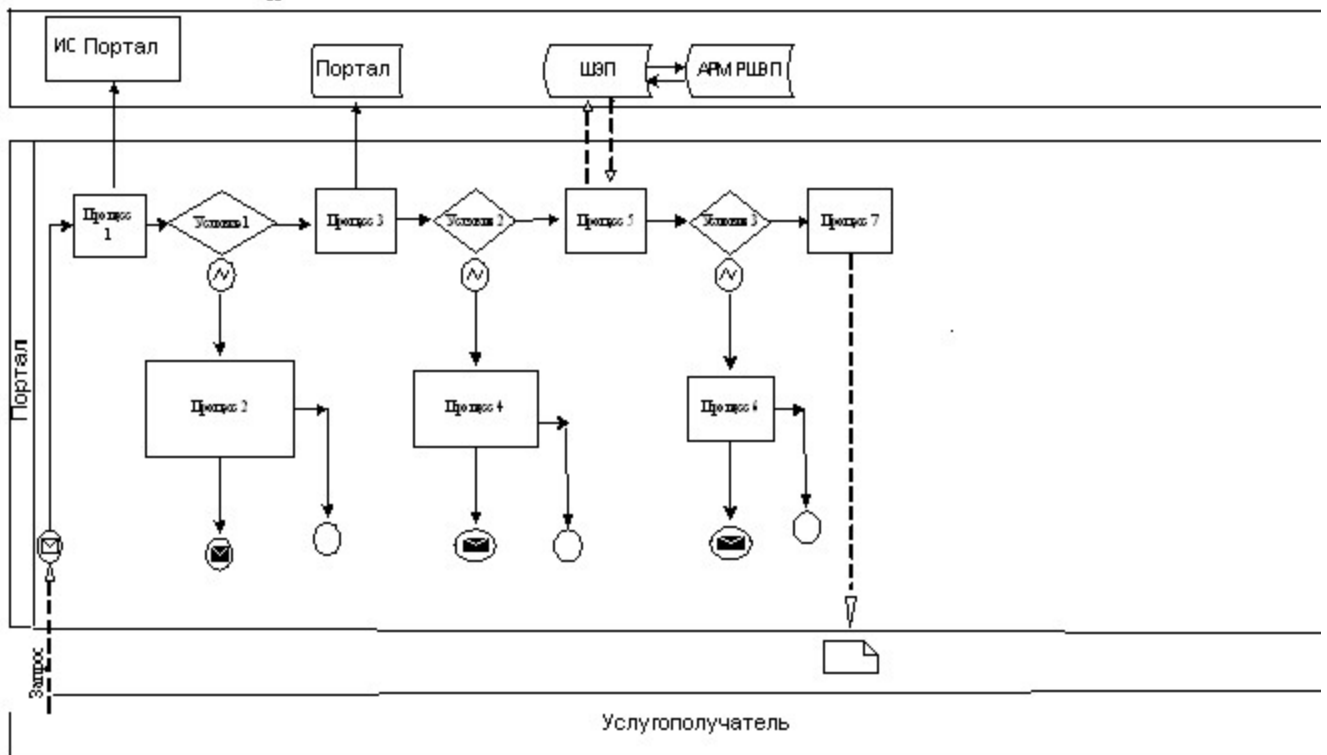
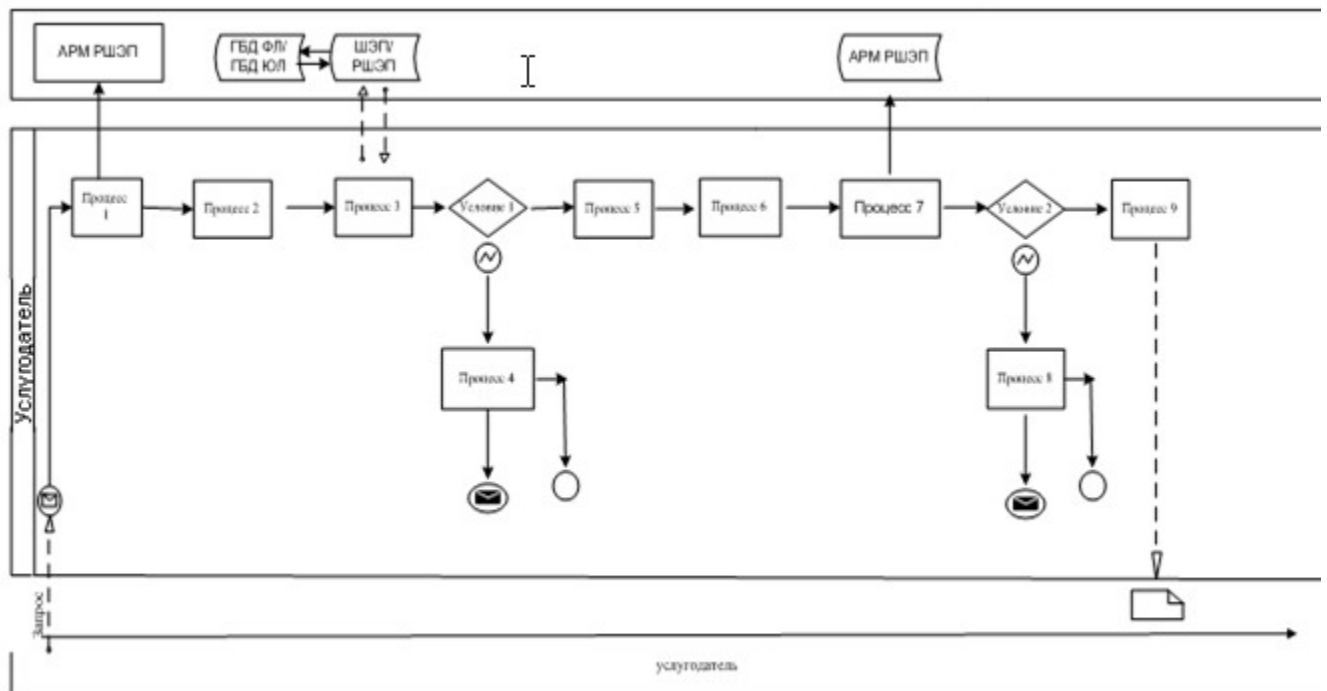


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя



Утвержден постановлением
 акимата Акмолинской области
 от 15 мая 2014 года № а-5/192

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) местными исполнительными органами области, районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее – услугодатель), и (или) через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – Портал), веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz, а также через Центры обслуживания населения (далее – Центр).

2. Форма оказываемой государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение), либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде или на бумажном носителе (далее – отказ).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает документы, указанные в пункте 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).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия акима осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат - выдача расписки услугополучателю;

2) аким ознакамливается с документами - 15 минут. Результат – наложение резолюции и направлении корреспонденции услугодателю;

3) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – штамп услугодателя, содержащий дату;

4) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

5) ответственный исполнитель проверяет предоставленную документацию, подготавливает проект распоряжения либо мотивированного отказа в

предоставлении государственной услуги – 9 рабочих дней;

6) руководство услугодателя ознакамливается с проектом результата государственной услуги – 15 минут. Результат - направление проекта распоряжения акиму либо подписание мотивированного ответа об отказе;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги;

8) канцелярия акима осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат - штамп канцелярии, содержащей дату;

9) аким ознакамливается с проектом распоряжения – 30 минут. Результат - подписание разрешения;

10) канцелярия акима выдает услугополучателю разрешение – 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия акима;

2) аким;

3) канцелярия услугодателя;

4) руководство услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия акима направляет документы акиму для наложения резолюции – 15 минут;

2) аким накладывает резолюцию, отправляет документы услугополучателю - 15 минут;

3) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

4) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

5) ответственный исполнитель проверяет предоставленную документацию, передает проект результата государственной услуги руководству – 9 рабочих

д н е й ;

б) руководство услугодателя направляет проект распоряжения в канцелярию акима, либо подписывает мотивированный ответ об отказе – 15 минут;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут;

8) канцелярия акима осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 м и н у т ;

9) аким ознакомливается с проектом распоряжения и подписывает его – 30 м и н у т ;

10) канцелярия акима выдает услугополучателю разрешение – 5 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

11. Выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа

услугодателя об отказе в оказании государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в Центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, Центр в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Центр, после чего Центр выдает готовые документы услугополучателю.

13. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования государственного учреждения о причине отказа.

14. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

15. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги ;

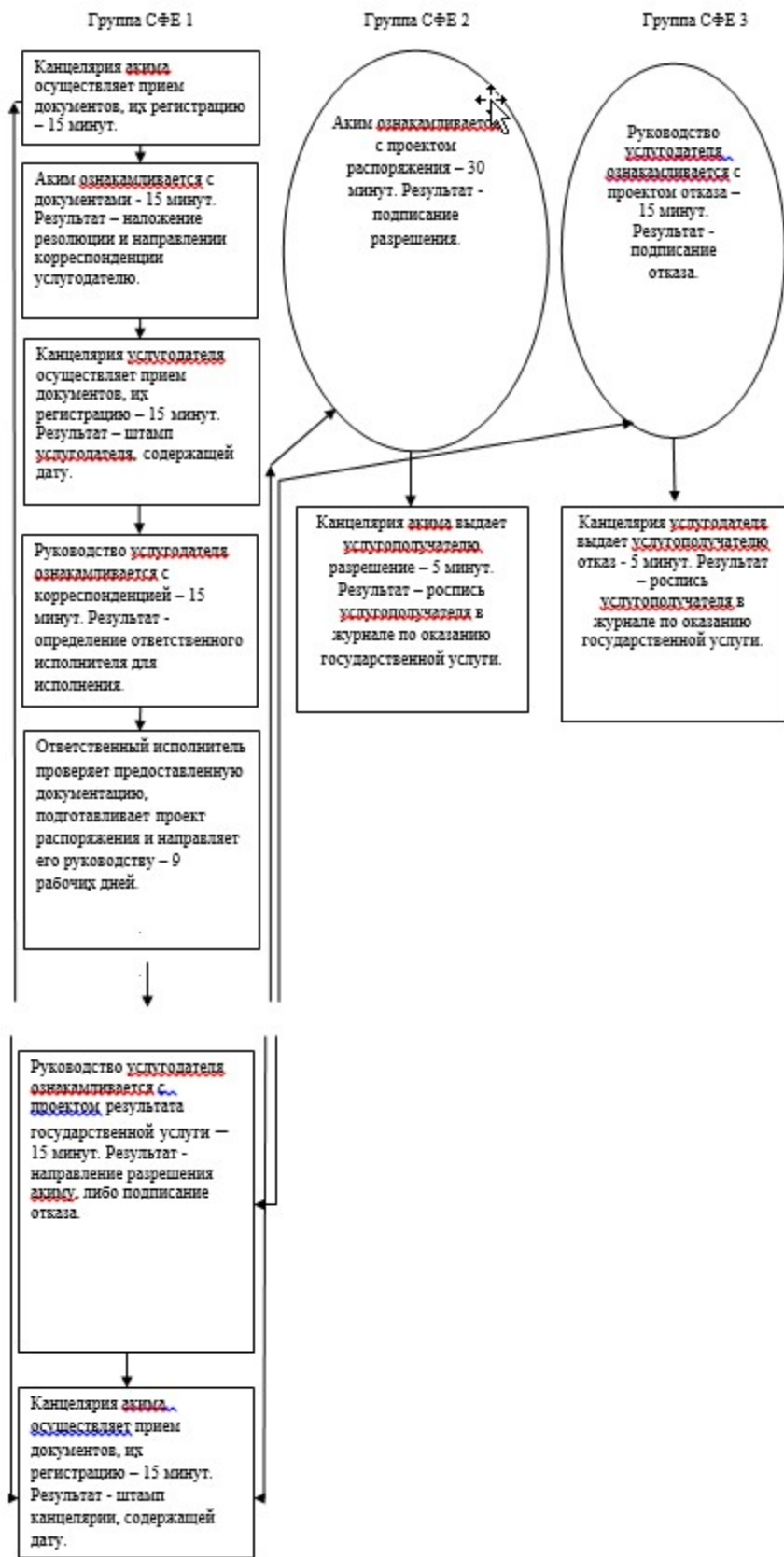
10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя .

16. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал и услугополучателя приведены диаграммами согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

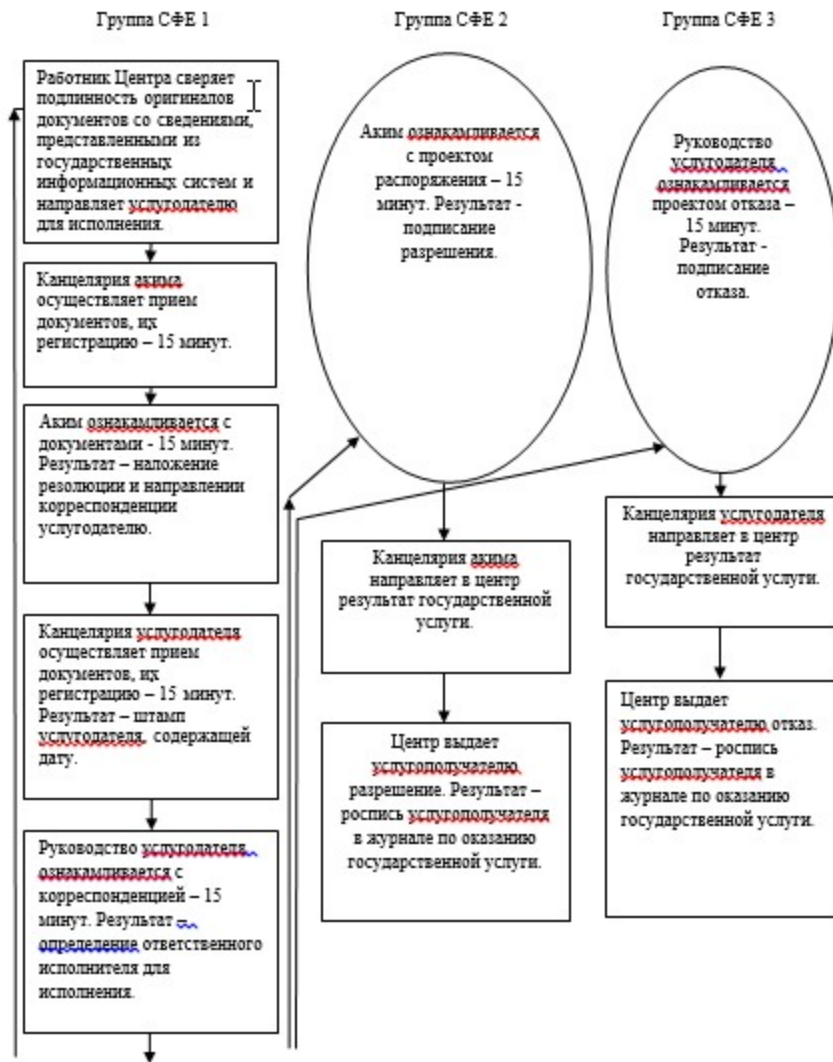
Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)



Расшифровка аббревиатур и сокращений:
 СФЕ – структурно-функциональная единица
 Приложение 2 к Регламенту
 государственной услуги «Выдача

разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)





Расшифровка аббревиатур и сокращений:
 СФЕ – структурно-функциональная единица
 Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал

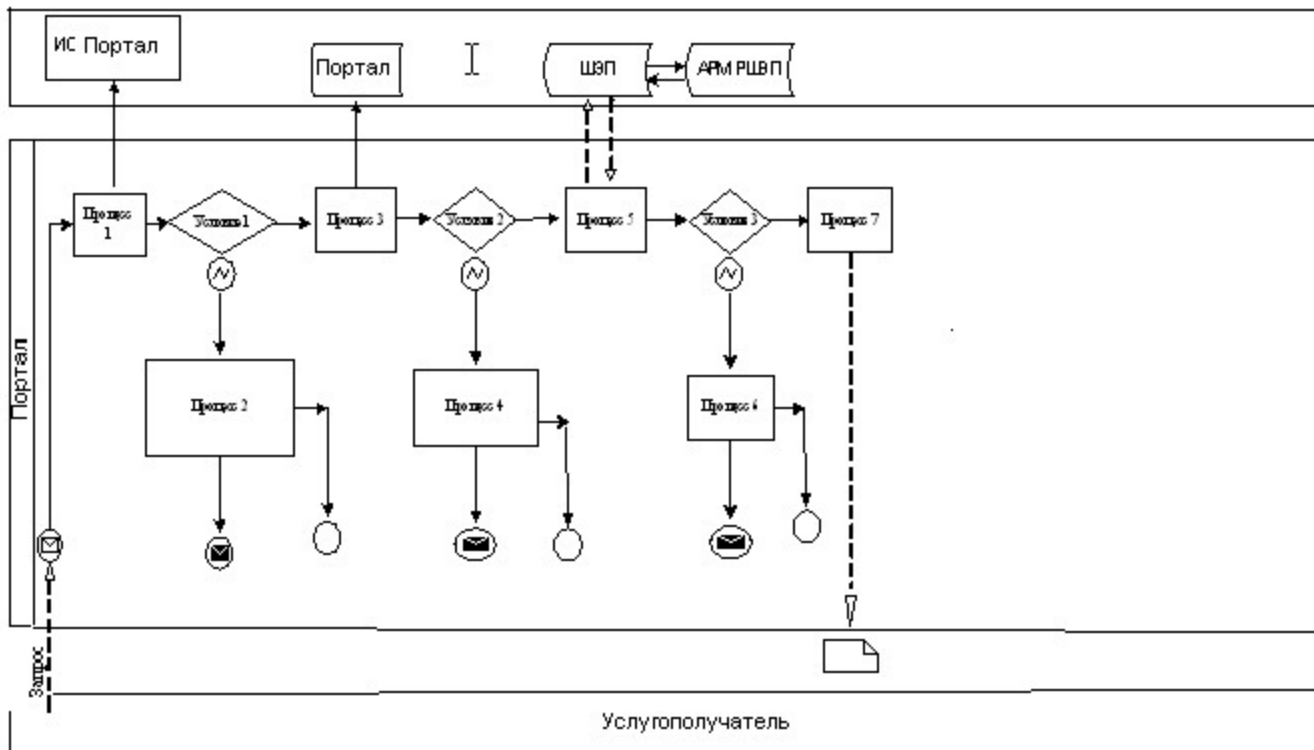
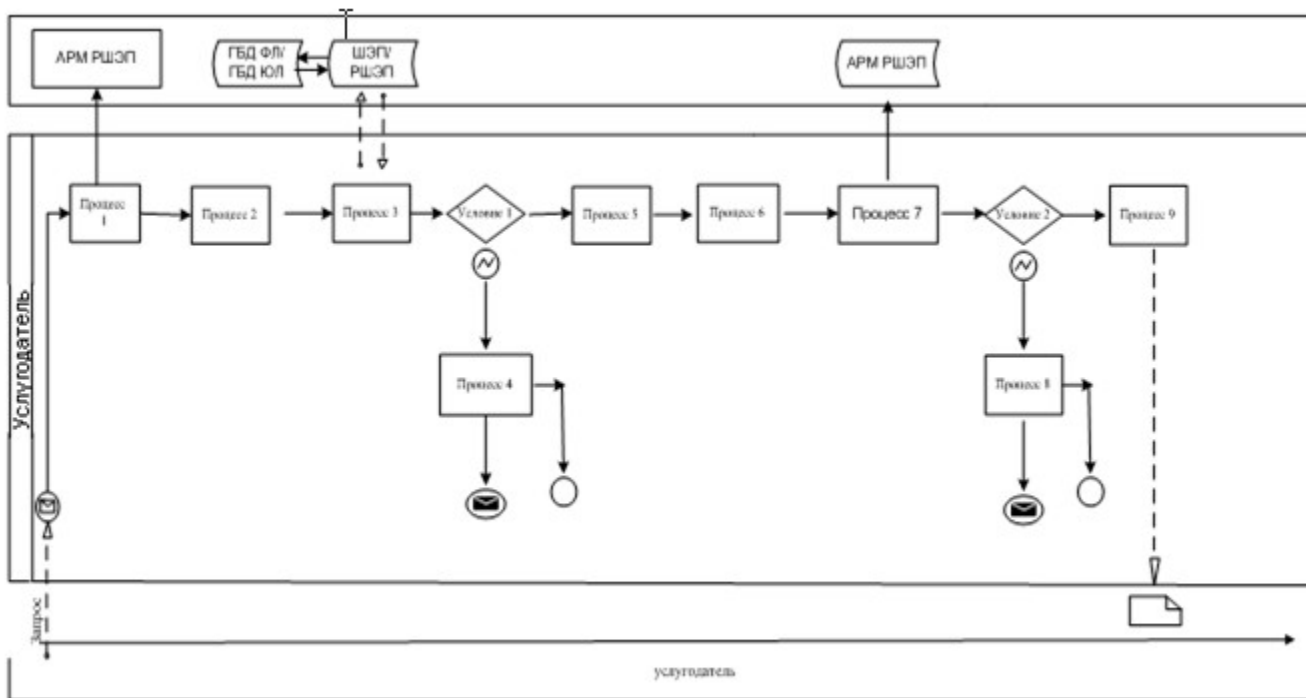


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя



Утвержден постановлением
 акимата Акмолинской области
 от 15 мая 2014 года № а-5/192

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий» (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее - услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – разрешение).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия акима осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат - выдача расписки услугополучателю;

2) аким ознакамливается с документами - 15 минут. Результат – наложение резолюции и направлении корреспонденции услугодателю;

3) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – штамп услугодателя, содержащей дату;

4) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

5) ответственный исполнитель проверяет предоставленную документацию, подготавливает проект постановления – 94 рабочих дня;

6) руководство услугодателя ознакамливается с результатом государственной услуги – 15 минут. Результат - направление проекта разрешения акиму;

7) канцелярия акима осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат - штамп канцелярии, содержащий дату;

8) аким ознакамливается с проектом разрешения – 30 минут. Результат -

подписание разрешения;

9) канцелярия акима выдает услугополучателю результат государственной услуги – 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия акима;

2) аким;

3) канцелярия услугодателя;

4) руководство услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия акима направляет документы акиму для наложения резолюции – 15 минут;

2) аким накладывает резолюцию, отправляет документы услугодателю - 15 минут;

3) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

4) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

5) ответственный исполнитель проверяет предоставленную документацию, передает проект разрешения руководству – 94 рабочих дня;

6) руководство услугодателя направляет проект разрешения в канцелярию акима – 15 минут;

7) канцелярия акима осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

8) аким ознакамливается с проектом разрешения и подписывает его – 30 минут;

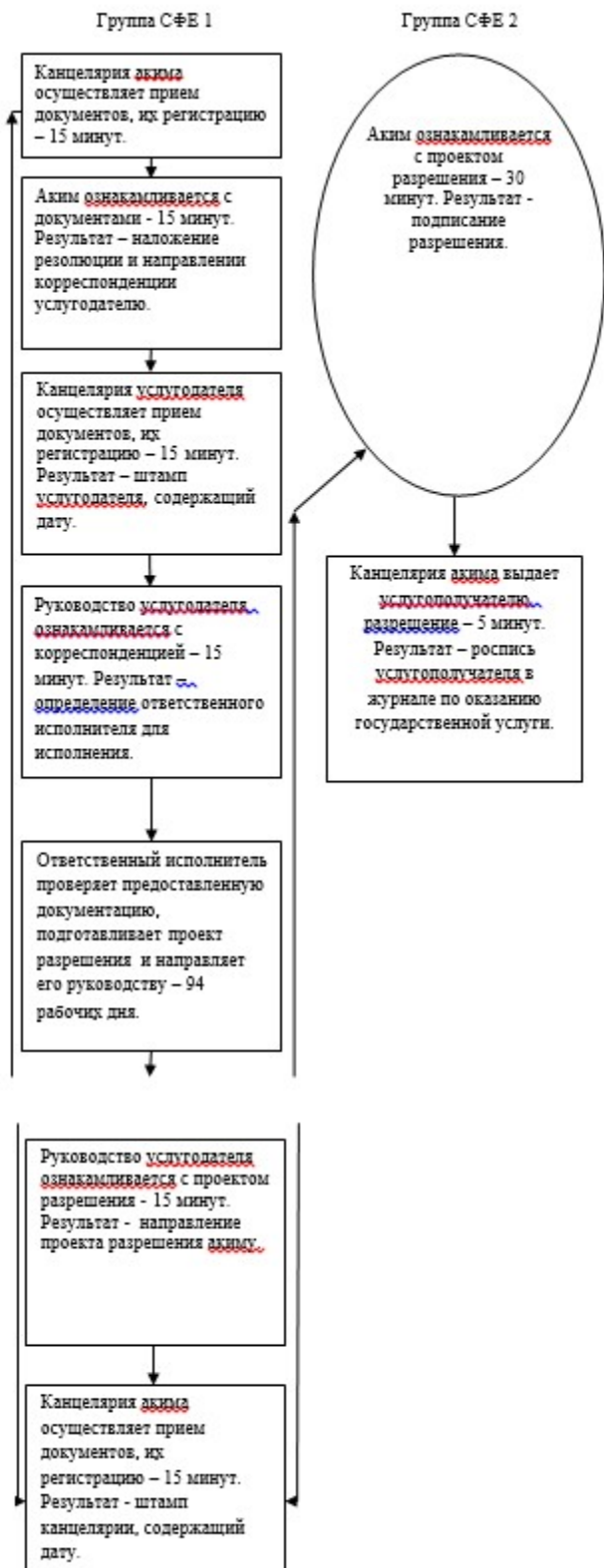
9) канцелярия акима выдает услугополучателю разрешение – 5 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к Регламенту
государственной услуги «Выдача

разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий»

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)



Расшифровка аббревиатур и сокращений:
СФЕ – структурно-функциональная единица

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