

**Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в области земельных отношении**

***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 ознакамливается 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 (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 акта либо отказа руководству – 2 рабочих дня;

      4) руководство услугодателя утверждает акт, либо подписывает отказ – 15 минут;

      5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю акт либо отказ – 5 минут.

      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 - 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 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 услуги;

      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 ознакамливается 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 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) 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 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

«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 возврата.

      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 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 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 результата государственной услуги руководству – 9 рабочих дней;

      6) 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 минут;

      9) аким ознакамливается с проектом распоряжения и подписывает его – 30 минут;

      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 услугодателем;

      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 «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