

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 28 мая 2014 года № 169. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 8 июля 2014 года № 2266. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 24 апреля 2015 года № 69

      Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 24.06.2015 № 69 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской 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 "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков";  
      3) регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка";  
      4) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ";  
      5) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий".  
      2. Коммунальному государственному учреждению "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;  
      2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";  
      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.  
      3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 30 января 2013 года № 32 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1899, опубликовано 30 марта 2013 года в газетах "Ақ жол" № 34 и "Знамя труда" № 34).  
      4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Жолдасбаева М.  
      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *К. Кокрекбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "28" мая 2014 года № 169 |

**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) разработан коммунальным государственным учреждением "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области (далее - Управления) в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года за № 358 (далее - Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – государственному услугополучателю либо его представитель с нотариально заверенной доверенностью (удостоверение личности либо представителю с доверенностью удостоверяющий его личность), в случае сдачи полный пакет документов указанных в пункте 5 настоящего утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление получателем государственной услуги пакета документов.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      4. Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) Республиканское государственное учреждение "Центр обслуживания населения Жамбылской области" (далее – ЦОН).

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

      5. Получение документов услугополучателя является для услугодателя основанием для начала оказания государственной услуги:  
      1) заявление по форме согласно приложению 1 настоящего регламента;  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо копия доверенности (нотариально заверенная) от услугополучателя и документа, удостоверяющего личность доверенного лица – для физического лица;  
      3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица документ, подтверждающий полномочие представителя юридического лица и документ, удостоверяющего личность услугополучателя – для юридического лица;  
      4) акт определения оценочной стоимости земельного участка, рассчитанный государственным предприятием, ведущий государственный земельный кадастр по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;  
      5) копия положительного заключения комиссии о предоставлении права на земельный участок, создаваемой соответствующими местными исполнительными органами.  
      Для проверки копий документов предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются услугополучателю.  
      6. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) Канцелярия услугодателя в течении 15 минут проверяет полноту, соответствия документов услугополучателя и принимает.  
      2) соответствие документов является основанием канцелярией услугодателя регистрировать в журнале регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления со штампом регистрации усулгодателя (входящий номер, дата, количество листов) о получении документов осуществляется в течении 15 минут.  
      3) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.  
      4) С момента принятия документов услугодатель в течении 30 минут рассматривает документы, руководство услугодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и передает ответственному исполнителю.  
      5) В случае сдачи полный пакет документов услугодатель в течении 3 (трех) рабочих дней издает утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо в течении 2 (двух) рабочих дней мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает руководству услугодателя;  
      6) Руководство рассматривает утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и визирует.  
      7) Регистрация утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.  
      8) Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены бизнес-процессы согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      1) Работник канцелярии в течении 15 минут принимает документы услугополучателя, регистрирует в журнале регистрации и выдает копии заявления либо расписку со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов);  
      2) Зарегистрированные документы работник канцелярии в течении 30 минут вносить руководству;  
      3) Руководство усулогодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и передает ответственному исполнителю;  
      4) Ответственный услугодатель в течении 3 (трех) рабочих дней готовит проект утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо в течении 2 (двух) рабочих дней письменный мотивированный отказ и вносит руководству услугодателя;  
      5) Руководство услугодателя рассматривает акт либо письменный мотивированный отказ и визирует;  
      6) Ответственный исполнитель услугодателя в день подписания в течении 15 минут регистрирует утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо письменный мотивированный ответ и передает работнику канцелярии, для дальнейшего направления;  
      7) Регистрация утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. При обращении в ЦОН с пакетом документов – 3 (трех) рабочих дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.  
      10. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      Работник ЦОНа в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника ЦОН;  
      Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.  
      Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      11. Описание действий работников ЦОН при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;  
      2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему– о данных доверенности представителя услугополучателя;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;  
      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора ЦОНа через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства;  
      8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.  
      12. Описание порядка в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      13. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:  
      При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названия приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.  
      Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.  
      При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

**5. Заключительные положения**

      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" |

      Руководителю:  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (фамилия, имя, отчество физического лица  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      либо полное наименование юридического лица)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического или юридического лица, контактный телефон, адрес)  
      **Заявление**  
      Прошу утвердить акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (место нахождения земельного участка)  
      Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (фамилия, имя, отчество физического или наименование юридического лица,  
      либо уполномоченного лица, подпись)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" |

**Акт**  
**определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного**  
**участка**

      1. Акт составлен в соответствии с заявлением гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)  
       в связи с оценкой земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указание цели)  
      2. Кадастровый номер земельного участка:  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Целевое назначение земельного участка:  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. Местоположение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      5. Расчет кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (права землепользования)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер зоны (для земель населенных пунктов), виды угодии, типы почв (для земель сельскохозяйственного использования) | Площадь гектар, квадратный метр | Базовая ставка платы за землю, тенге | Поправочный коэффициент | Кадастровая (оценочная) стоимость, тысячи тенге |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

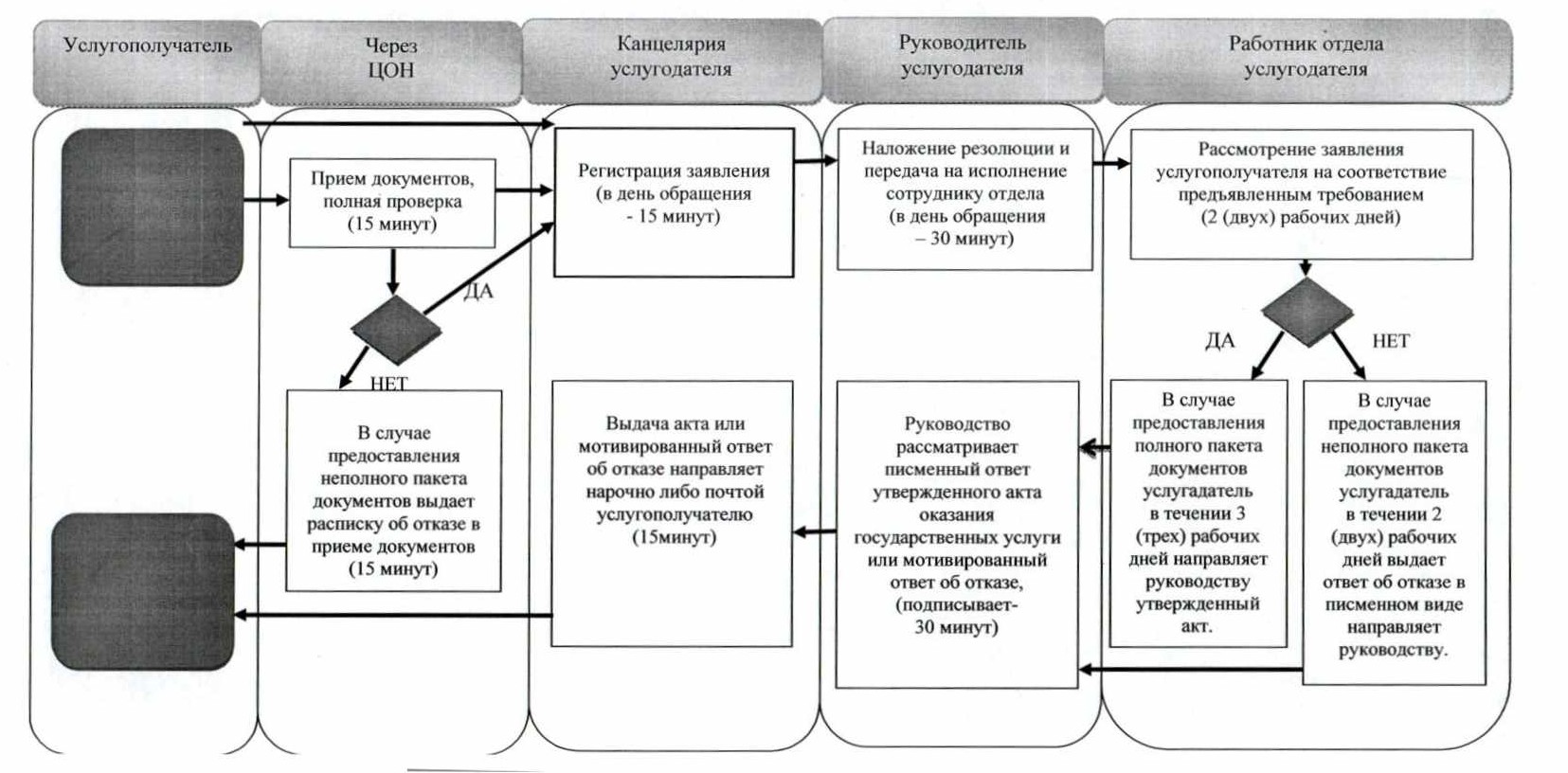
      6. Кадастровая (оценочная) стоимость земельного участка (права землепользования) составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (сумма прописью)  
      Кадастровая (оценочная) стоимость земельного участка определена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)  
      М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись) (Ф.И.О. руководителя)  
      Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование уполномоченного органа по земельным отношениям)  
      М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись) (Ф.И.О. руководителя)  
      Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

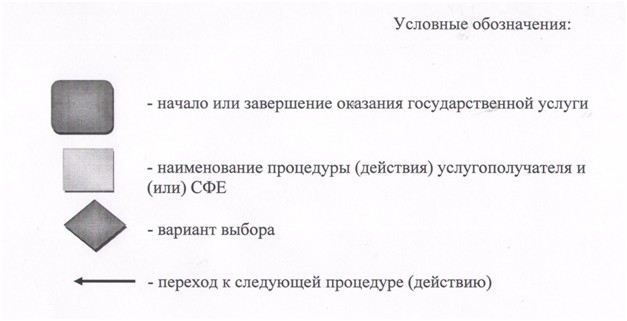
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Фамилия, имя, при наличии отчества (далее – ФИО), либо наименование организации услугополучателя)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (адрес услугополучателя)  
      Расписка  
      об отказе в приеме документов  
      Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан  
      от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_филиала РГП "Центр обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" ввиду предоставления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:  
      Наименование отсутствующих документов:  
      1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      3) Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      ФИО (работника ЦОН) (подпись)  
      Исполнитель. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя  
      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к стандарту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" |

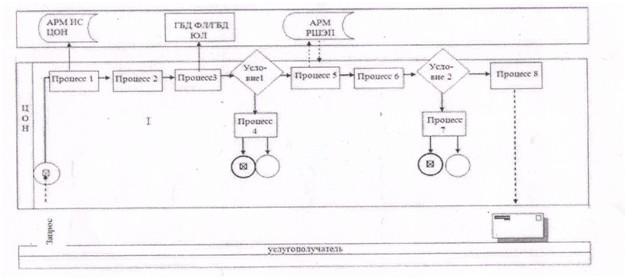
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к стандарту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "28" мая 2014 года № 169 |

**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) разработан коммунальным государственным учреждением "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области (далее - Управления) в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года за № 358 (далее - Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – государственному услугополучателю либо его представитель с нотариально заверенной доверенностью (удостоверение личности либо представителю с доверенностью удостоверяющий его личность), в случае сдачи полный пакет документов указанных в пункте 5 настоящего регламента приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (далее – приказ). Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не предоставление получателем государственной услуги пакет документов.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.  
      4. Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал);  
      2) Республиканское государственное учреждение "Центр обслуживания населения Жамбылской области" (далее – ЦОН).

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

      5. Получение документов услугополучателя является для услугодателя основанием для начала оказания государственной услуги:  
      1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляются для идентификации личности услугополучателя);  
      3) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;  
      4) землеустроительный проект;  
      5) копия положительного заключения комиссии, создаваемой соответствующими местными исполнительными органами, о предоставлении земельного участка при испрашивании права частной собственности на земельный участок или права землепользования;  
      6) согласование с уполномоченным государственным органом Республики Казахстан в сфере нефтегазотранспортной инфраструктуры в случае испрашивания земельного участка для строительства объектов нефтегазотранспортной инфраструктуры, связанных с транспортировкой по магистральным нефтепроводам, последующим хранением и перевалкой нефти и газа на другие виды транспорта (не требуется в случае наличия возможности получения из соответствующих информационных систем);  
      7) решение нижестоящего местного исполнительного органа о возможности предоставления соответствующего права на испрашиваемый земельный участок в тех случаях, когда предоставление земельных участков входит в компетенцию вышестоящего исполнительного органа (при необходимости).  
      6. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) Канцелярия усулогодателя в течении 15 минут проверяет полноту, соответствия документы услугополучателя и принимает.  
      2) соответствие документов является основанием канцелярией услугодателя регистрировать в журнале регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов) о получении документов осуществляется в течении 15 минут.  
      3) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.  
      4) С момента принятия документов услугодатель в течении 30 минут рассматривает документы, руководство услугодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и передает ответственному исполнителю.  
      5) В случае сдачи полный пакет документов услугодатель в течении 7 (семи) рабочих дней издает приказ, либо в течении 2 (двух) рабочих дней мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает руководству услугодателя;  
      6) Руководство рассматривает приказ, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и визирует.  
      7) Регистрация приказа, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.  
      7. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены бизнес-процессы согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      1) Работник канцелярии в течении 15 минут принимает документы услугополучателя, регистрирует в журнале регистрации и выдает копии заявления либо расписку со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов);  
      2) Зарегистрированные документы работник канцелярии в течении 30 минут вносит руководству;  
      3) Руководство услуогодателя в течении 30 минут ставит резолюцию и передает ответственному исполнителю;  
      4) Ответственный услугодатель в течении 7 (семи) рабочих дней готовит проект приказа либо в течении 2 (двух) рабочих дней письменный мотивированный отказ и вносит руководству услугодателя;  
      5) Руководство услугодателя рассматривает приказ либо письменный мотивированный отказ и визирует;  
      6) Ответственный исполнитель услугодателя в день подписания в течении 15 минут регистрирует приказ либо письменный мотивированный ответ и передает работнику канцелярии, для дальнейшего направления публикует в портал;  
      7) Регистрация приказа, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. При обращении в ЦОН с пакетом документов – 7(семь) рабочих дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.  
      11. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      Работник ЦОНа в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника ЦОН;  
      Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.  
      Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      12. Описание действий работников ЦОН при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;  
      2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему– о данных доверенности представителя услугополучателя;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;  
      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора ЦОНа через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства;  
      8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.  
      13. Описание порядка в Диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      14. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:  
      При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названия приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) ) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.  
      Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.  
      При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.  
      15. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера 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 5 настоящего регламента, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронно–цифровой подписи);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно–цифровой подписи услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронно–цифровой подписи услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, 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 электронно–цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.  
      16. Описание порядка в Диаграмме № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП, в графической форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

**5. Заключительные положения**

      17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" |

      Руководителю уполномоченного органа  
      по земельным отношениям  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (наименование уполномоченного органа)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество)  
       от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество физического лица  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       либо полное наименование  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       юридического лица)  
       (ИИН/БИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты документа, удостоверяющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       личность физического или юридического  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       лица, контактный телефон, адрес)

**Заявление на утверждение землеустроительного проекта по формированию земельных участков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разработчик землеустроительного проекта - Фамилия, имя, отчество или полное наименование юридического лица | Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица ходатайствующего о предоставлении права на земельный участок | Наименова ние землеустроительного проекта | Адрес (место нахождения) земельного участка | Запрашиваемое целевое назначение земельного участка и площадь, га | Количество экземпляров землеустроительного проекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

      Землеустроительный проект изготовлен: при предоставлении государством права частной собственности на земельный участок или права землепользования, в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка (нужное подчеркнуть)  
      Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах  
       Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество физического  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       или юридического лица либо  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       уполномоченного лица, подпись)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" |

       (Фамилия, имя, при наличии отчество  
       (далее – ФИО), либо наименование  
       организации услугополучателя)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (адрес услугополучателя)

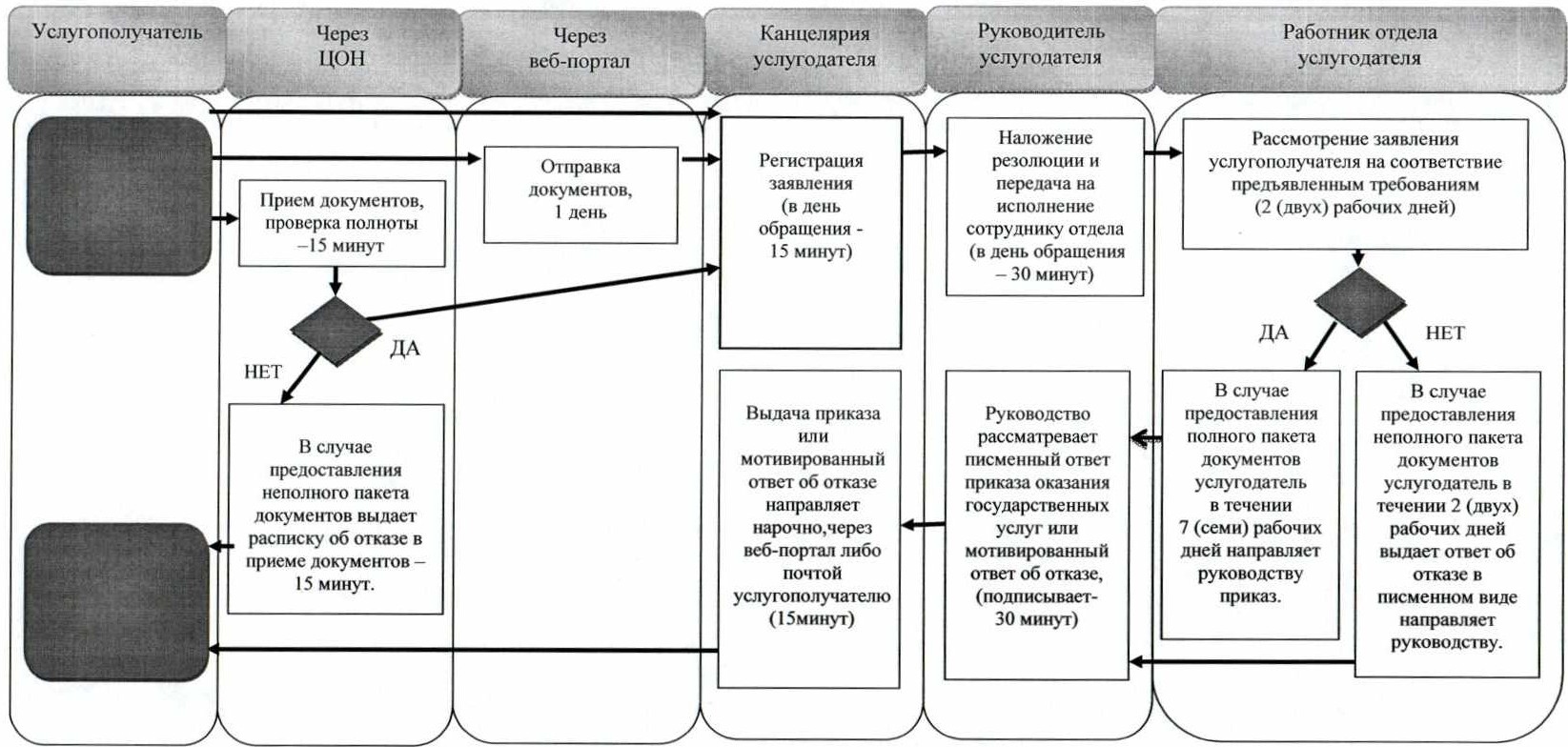
            Расписка

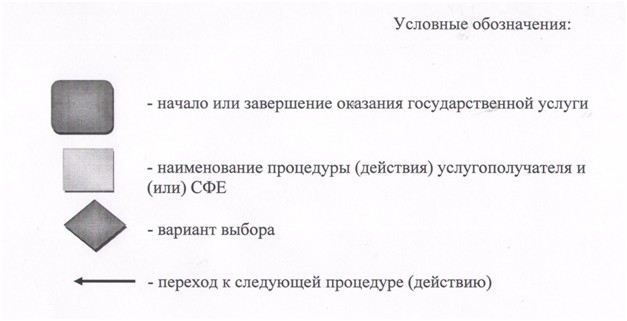
            об отказе в приеме документов

       Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала РГП "Центр обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" ввиду предоставления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному регламентом государственной услуги, а именно:  
       Наименование отсутствующих документов:  
       1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       3)  
       Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       ФИО (работника ЦОН) (подпись)  
       Исполнитель. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя  
       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" |

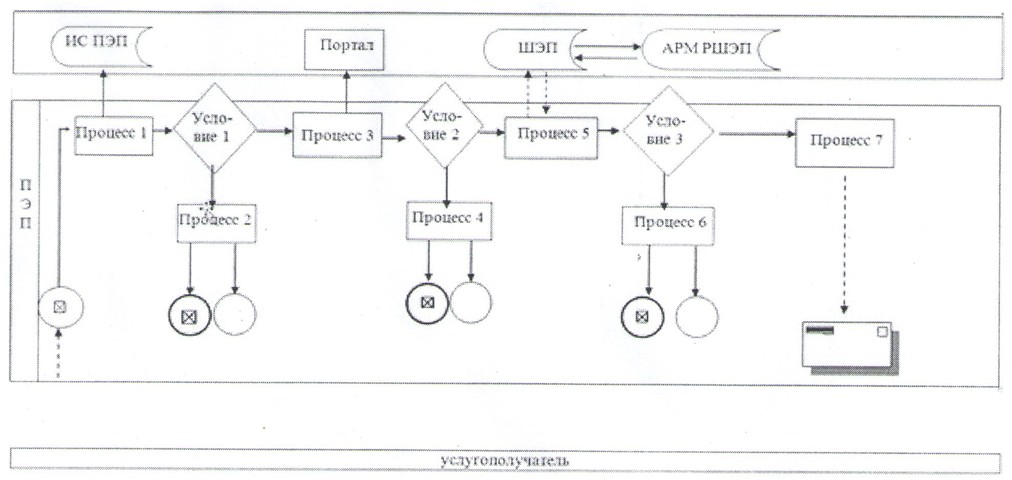
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"**





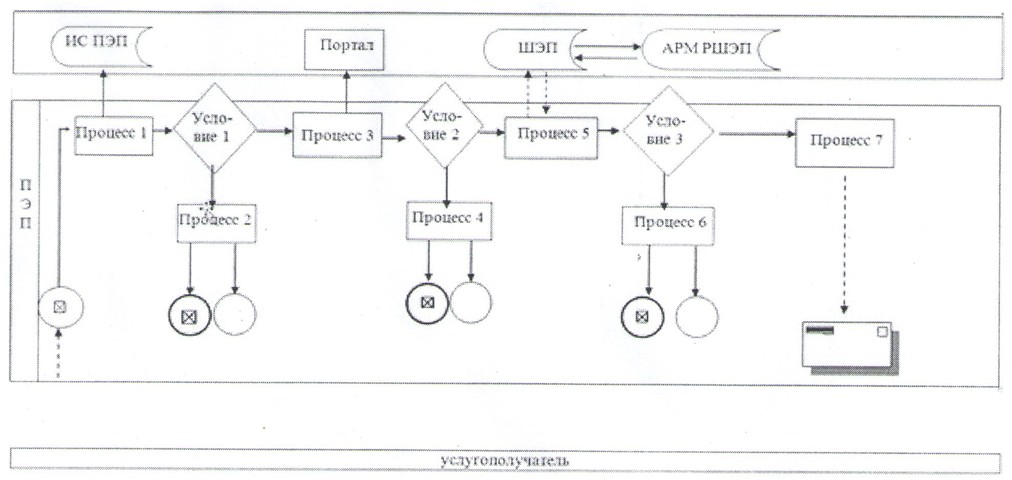
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**  
**задействованных в оказании государственной услуги через центр**  
**обслуживания населения, в графической форме**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" |

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ПЭП**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "28" мая 2014 года № 169 |

**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) разработан коммунальным государственным учреждением "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области (далее - Управления) в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года за № 358. (далее - Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - государственному услугополучателю либо его представитель с нотариально заверенной доверенностью (удостоверение личности либо представителю с доверенностью удостоверяющий его личность), в случае сдачи полный пакет документов указанных в пункте 5 настоящего регламента постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее - решение). Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не предоставление получателем государственной услуги пакет документов.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.  
      4. Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал);  
      2) Республиканское государственное учреждение "Центр обслуживания населения Жамбылской области" (далее - ЦОН).

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

      5. Получение документов услугополучателя является для услугодателя основанием для начала оказания государственной услуги:  
      1) заявление по форме согласно приложению 1 настоящего регламента;  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо нотариально заверенная доверенность от услугополучателя и документ, удостоверяющий личность доверенного лица - для физического лица;  
      3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и документ, удостоверяющего личность услугополучателя - для юридического лица;  
      4) копии идентификационного документа на земельный участок;  
      5) акт кадастровой (оценочного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в случае необходимости выкупа земельного участка;  
      6) копия согласования с органом, осуществляющим функции в сфере архитектуры и градостроительства к проектированию, строительству и/или реконструкций существующих зданий, в случае запрашивания изменения целевого назначения в черте населенного пункта;  
      7) копии договора, заключенного с каждым бывшим собственником недвижимости на земельном участке, о выкупе земельных участков, в случае строительства объектов, предусмотренных генеральным планом населенного пункта;  
      8) копия землеустроительного проекта (при изменении целевого назначения части или доли земельного участка).  
      6. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) Канцелярия услугодателя в течении 15 минут проверяет полнату, соответствия документы услугополучателя и принимает.  
      2) соответствие документов является основанием канцелярией услугодателя регистрировать в журнале регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления штампом регистрации усулгодателя (входящий номер, дата, количество листов) о получении документов осуществляется в течении 15 минут.  
      3) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.  
      4) С момента принятия документов услугодатель в течении 30 минут рассматривает документы, руководство услугодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и передает ответственному исполнителю.  
      5) В случае сдачи полный пакет документов услугодатель в течении 37 (тридцати семи) рабочих дней готовит решение, либо в течении 2 (двух) рабочих дней мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает руководству услугодателя;  
      6) Руководство рассматривает решение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и визирует.  
      7) Регистрация решения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.  
      7. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены бизнес-процессы согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      1) Работник канцелярии в течении 15 минут принимает документы услугополучателя, регистрирует в журнале регистрации и выдает копии заявления либо расписку со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов);  
      2) Зарегистрированные документы работник канцелярии в течении 30 минут вносит руководству;  
      3) Руководство услугодателя в течении 30 минут ставит резолюцию и передает ответственному исполнителю;  
      4) Ответственный услугодатель в течении 37 (тридцати семи) рабочих дней готовит проект решения либо в течении 2 (двух) рабочих дней письменный мотивированный отказ и вносит руководству услугодателя;  
      5) Руководство услугодателя рассматривает решение либо письменный мотивированный отказ и визирует;  
      6) Ответственный исполнитель услугодателя в день подписания в течении 15 минут регистрирует решение либо письменный мотивированный ответ и передает работнику канцелярии, для дальнейшего направления, публикует в портал;  
      7) Регистрация решения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. При обращении в ЦОН с пакетом документов - 37 (тридцать семь) рабочих дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.  
      11. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      Работник ЦОНа в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника ЦОН;  
      Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН - 15 минут.  
      Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН - 15 минут.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      12. Описание действий работников ЦОН при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;  
      2) процесс 1 - ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      3) процесс 2 - выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);  
      4) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему- о данных доверенности представителя услугополучателя;  
      5) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;  
      6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;  
      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора ЦОНа через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства;  
      8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.  
      13. Описание порядка в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      14. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:  
      При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названия приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.  
      Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.  
      При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.  
      15. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:  
      При обращении на портал- 33(тридцать три) рабочих дня.  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);  
      2) процесс 1 - процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;  
      3) условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера 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 5 настоящего регламента, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 - проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи);  
      7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;  
      8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронно-цифровой подписи услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, 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 электронно-цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.  
      16. Описание порядка в Диаграмме № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП, в графической форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

**5. Заключительные положения**

      17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" |

      Акиму (области, города, района)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (области, города)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество)  
       от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество физического лица  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       либо полное наименование  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридического лица)  
       ИИН/БИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (реквизиты документа, удостоверяющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       личность физического или юридического  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       лица, контактный телефон, адрес)

**Заявление**

       на изменение целевого назначения земельного участка  
       Прошу Вас изменить целевое назначение земельного участка принадлежащего мне на праве частной собственности (землепользования) расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым  
       номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целевого назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       на целевое назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (указать причину необходимости изменения целевого назначения  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       земельного участка с указанием его размера)  
       Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах  
       Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество физического  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       или юридического лица либо  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       уполномоченного лица, подпись)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" |

      (Фамилия, имя, при наличии отчество  
       (далее - ФИО), либо наименование  
       организации услугополучателя)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (адрес услугополучателя)

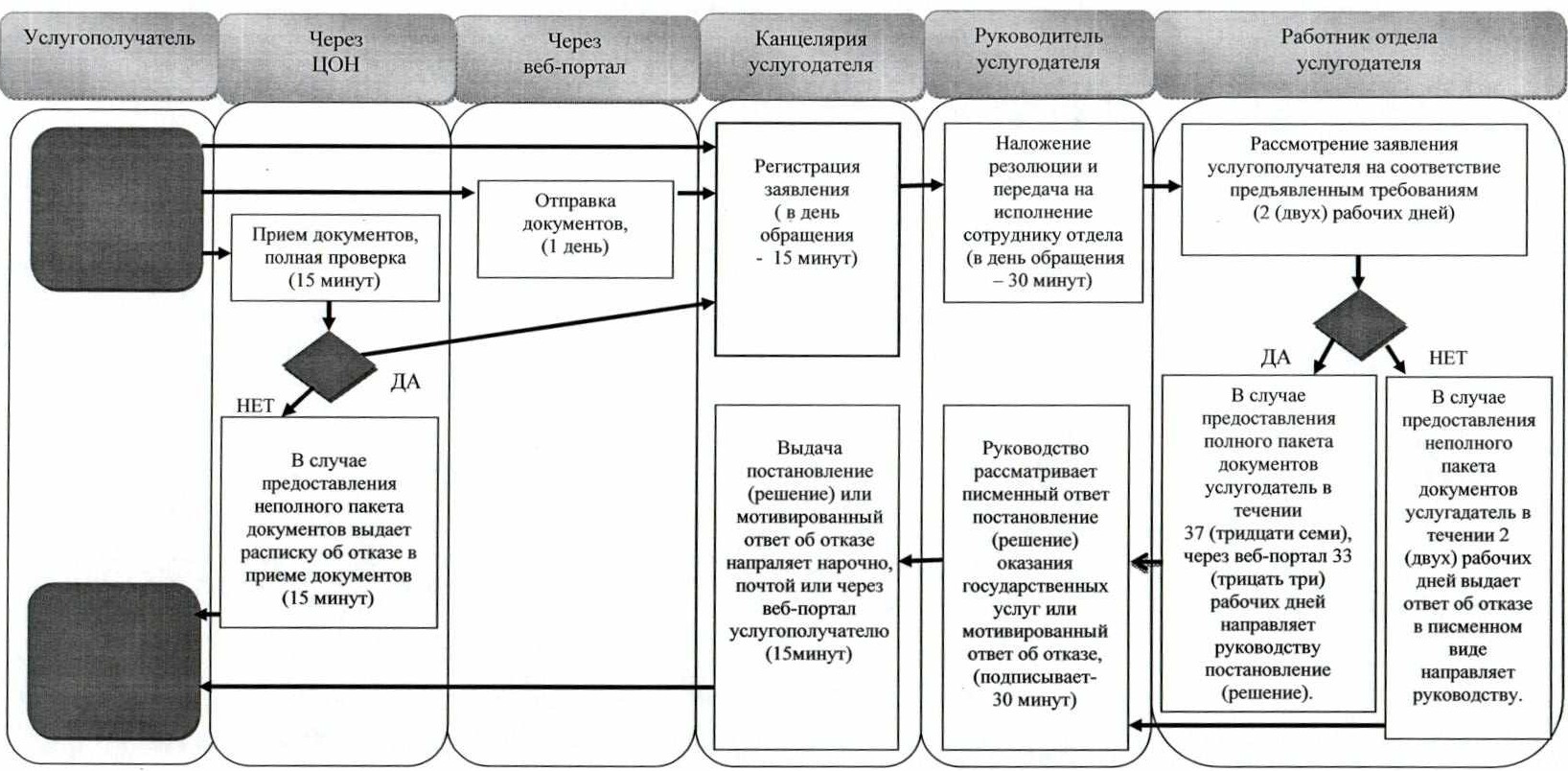
            Расписка

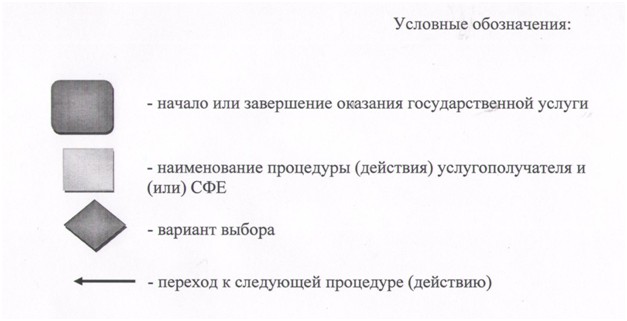
            об отказе в приеме документов

      Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года   
      "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала РГП "Центр обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному регламентом государственной услуги, а именно:  
      Наименование отсутствующих документов:  
       1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       3)  
       Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       ФИО (работника ЦОН) (подпись)  
       Исполнитель. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Получил: Ф.И.О./ подпись услугополучателя  
       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" |

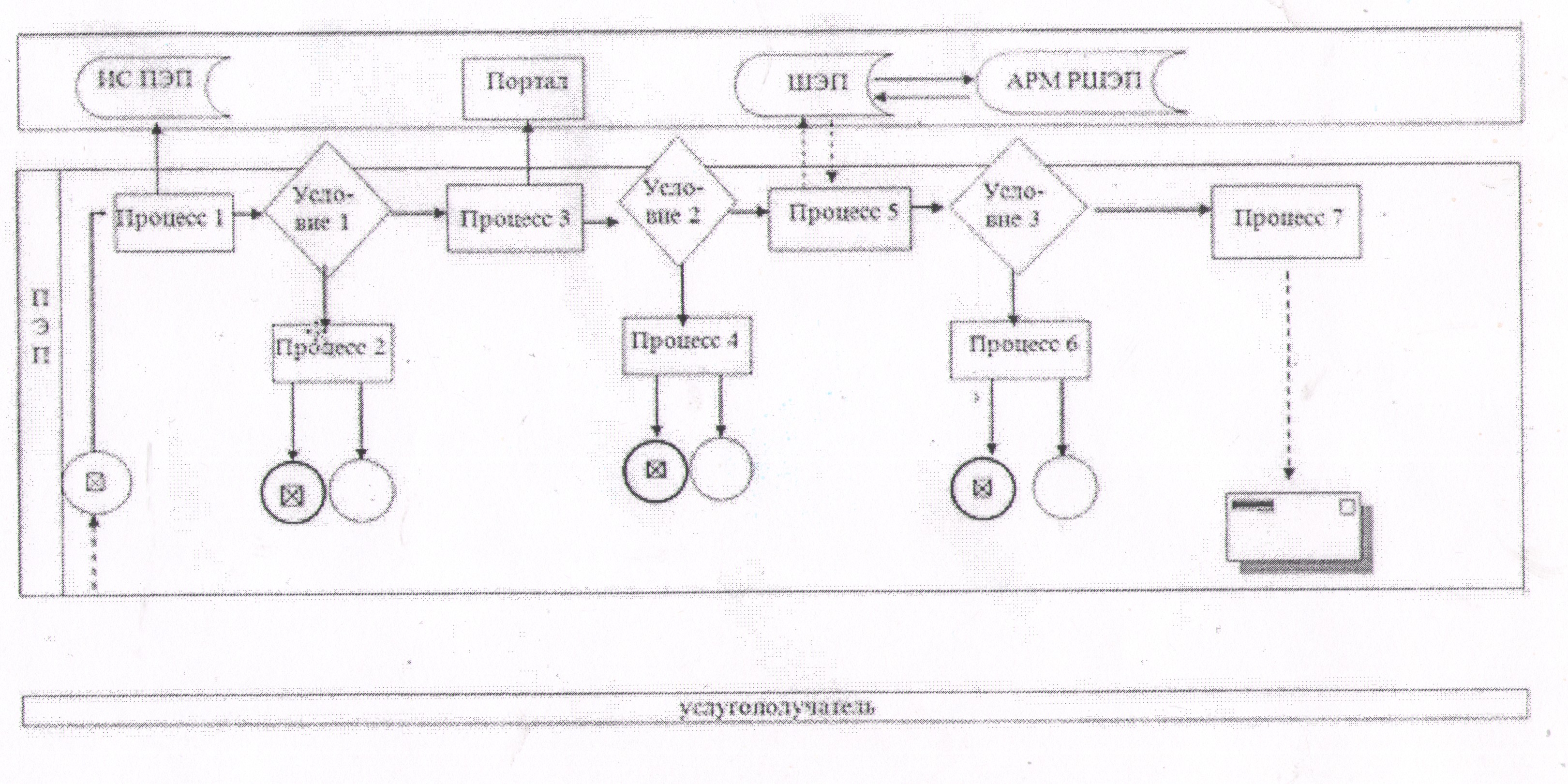
**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"**





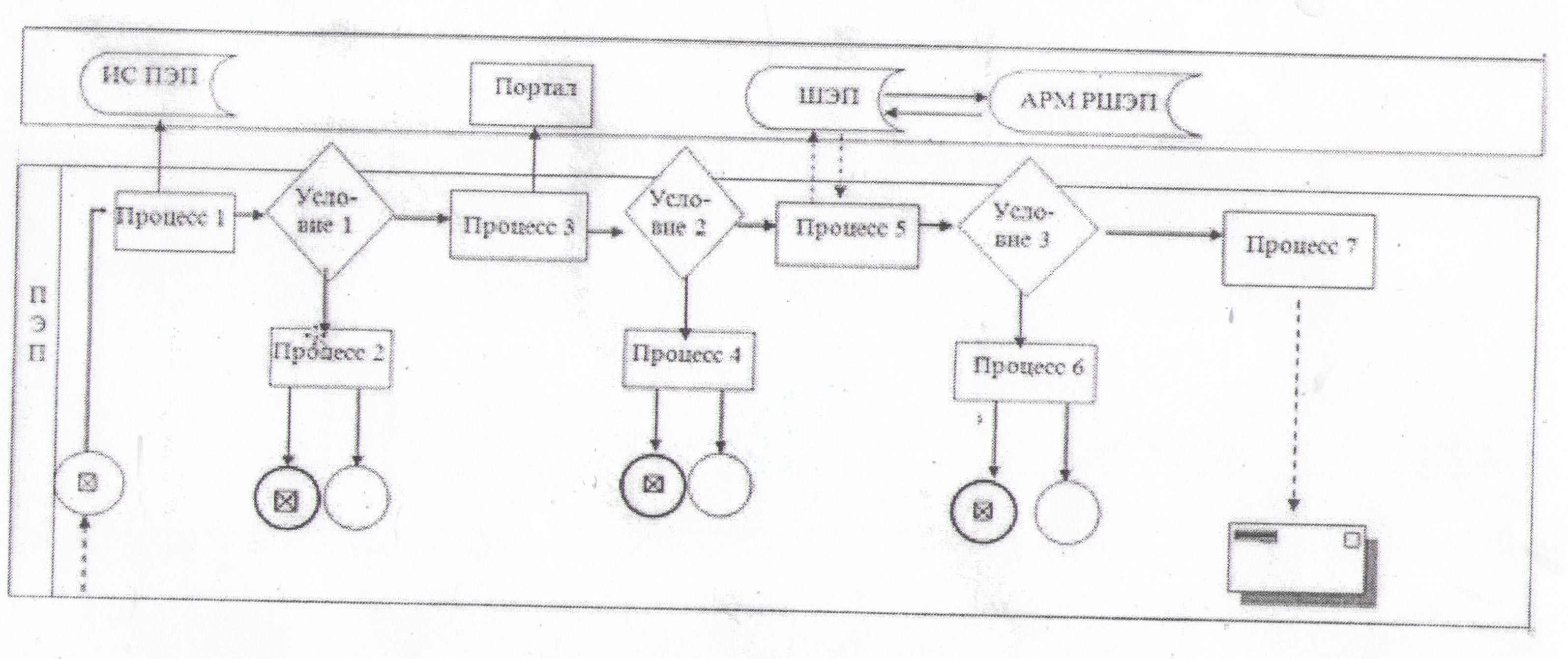
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" |

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме**



            Приложение 5 к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача решения на изменение  
целевого назначения земельного  
участка"

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "28" мая 2014 года № 169 |

**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) разработан коммунальным государственным учреждением "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области (далее - Управления) в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года за № 358 (далее-Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – государственному услугополучателю либо его представитель с нотариально заверенной доверенностью (удостоверение личности либо представителю с доверенностью удостоверяющий его личность), в случае сдачи полный пакет документов указанных в пункте 5 настоящего регламента распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение).  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не предоставление получателем государственной услуги пакет документов.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.  
      4. Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал);  
      2) Республиканское государственное учреждение "Центр обслуживания населения Жамбылской области" (далее – ЦОН).

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

      5. Получение документов услугополучателя является для услугодателя основанием для начала оказания государственной услуги:  
      1) заявление по форме согласно приложению 1 настоящего регламента;  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);  
      3) план (схема) района проведения изыскательских работ;  
      4) копии задания на выполнение изыскательских работ.  
      6. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) Канцелярия усулогодателя в течении 15 минут проверяет полноту, соответствия документов услугополучателя и принимает.  
      2) соответствие документов является основанием канцелярией услугодателя регистрировать в журнале регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов) о получении документов осуществляется в течении 15 минут.  
      3) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.  
      4) С момента принятия документов услугодатель в течении 30 минут рассматривает документы, руководство услугодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и передает ответственному исполнителю.  
      5) В случае сдачи полный пакет документов услугодатель в течении 10 (десяти) рабочих дней издает разрешение, либо в течении 2 (двух) рабочих дней мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает руководству услугодателя;  
      6) Руководство рассматривает разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и визирует.  
      7) Регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.  
      7. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены бизнес-процессы согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      1) Работник канцелярии в течении 15 минут принимает документы услугополучателя, регистрирует в журнале регистрации и выдает копии заявления либо расписку со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов);  
      2) Зарегистрированные документы работник канцелярии в течении 30 минут вносит руководству;  
      3) Руководство услуогодателя в течении 30 минут ставит резолюцию и передает ответственному исполнителю;  
      4) Ответственный услугодатель в течении 10 (десяти) рабочих дней готовит проект разрешения либо в течении 2 (двух) рабочих дней письменный мотивированный отказ и вносит руководству услугодателя;  
      5) Руководство усулгодателя рассматривает разрешение либо письменный мотивированный отказ и визирует;  
      6) Ответственный исполнитель услугодателя в день подписания в течении 15 минут регистрирует разрешение либо письменный мотивированный ответ и передает работнику канцелярии, для дальнейшего направления публикует ее в портал;  
      7) Регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. При обращении в ЦОН с пакетом документов – 10 (десяти) рабочих дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.  
      11. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      Работник ЦОНа в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника ЦОН;  
      Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.  
      Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      12. Описание действий работников ЦОН при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;  
      2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную база данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему– о данных доверенности представителя услугополучателя;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственную база данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную база данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;  
      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора ЦОНа через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства;  
      8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.  
      13. Описание порядка в Диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      14. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:  
      При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названия приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.  
      Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.  
      При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.  
      15. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера 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 5 настоящего регламента, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронно – цифровой подписи);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно–цифровой подписи услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронно – цифровой подписи услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" 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 электронно – цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.  
      16. Описание порядка в Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП, в графической форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

**5. Заключительные положения**

      17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" |

      Акиму области (города, района)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (области, города)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество)  
       от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество физического лица  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       либо полное наименование  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       юридического лица)  
       ИИН/БИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (реквизиты документа, удостоверяющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       личность физического или юридического  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       лица, контактный телефон, адрес)

            Заявление

            о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ

      Прошу выдать разрешение на использование земельного участка для проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_работ,  
      (указать вид и цель изыскательских работ)  
       проводимого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указать основание проведения изыскательских работ)  
       расположенного по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (адрес (место нахождения) земельного участка)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указать вид угодий)  
       график проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Обязуюсь принимать условия по использованию земельного участка в связи проведением изыскательских работ в соответствии со статьей 71 Земельного кодекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (согласие)  
      Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах  
       Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество физического  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       или юридического лица либо  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       уполномоченного лица, подпись)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" |

       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – ФИО), либо наименование организации услугополучателя)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (адрес услугополучателя)

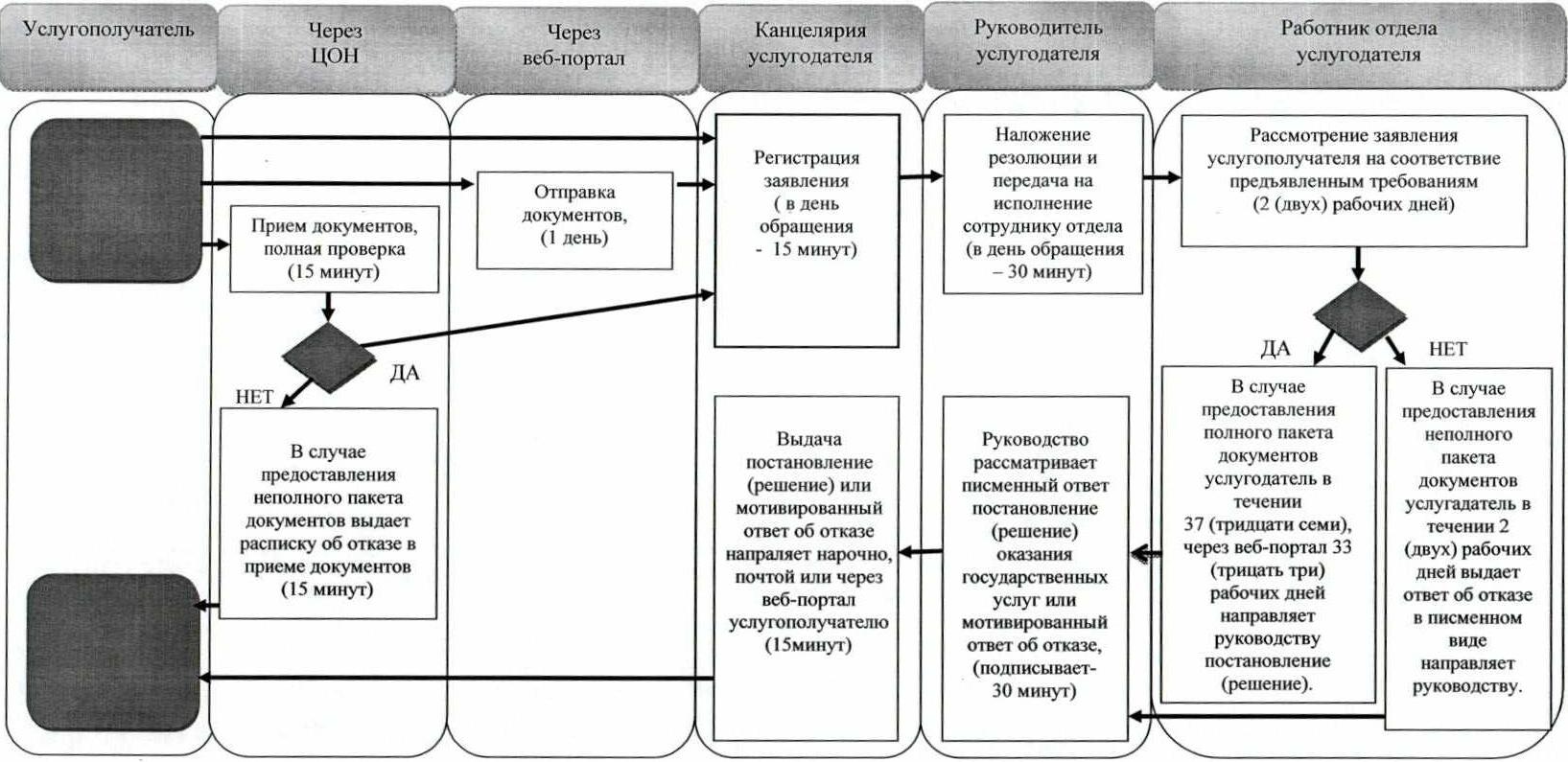
            Расписка

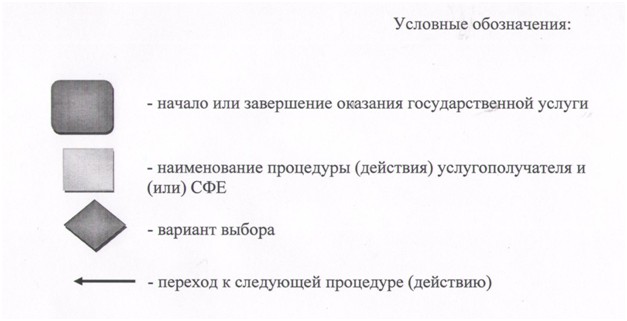
            об отказе в приеме документов

       Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала РГП "Центр обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному регламентом государственной услуги, а именно:  
       Наименование отсутствующих документов:  
       1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       3)  
       Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       ФИО (работника ЦОН) (подпись)  
       Исполнитель. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя  
       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" |

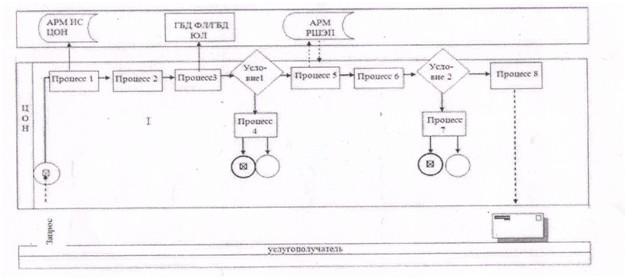
**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача разрешения на использование земельного участка для**  
**изыскательных работ"**





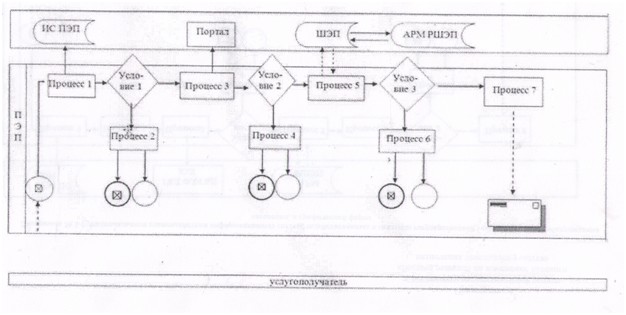
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" |

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных сиситем, задействованных оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" |

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



Утвержден  
постановлением акимата  
Жамбылской области  
от "28" мая 2014 года № 169

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача разрешении 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) разработан коммунальным государственным учреждением "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области (далее - Управления) в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года за № 358. (далее-Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – государственному услугополучателю либо его представитель с нотариально заверенной доверенностью (удостоверение личности либо представителю с доверенностью удостоверяющий его личность), в случае сдачи полный пакет документов указанных в пункте 5 настоящего регламента постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – разрешение). Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не предоставление получателем государственной услуги пакет документов.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      4. Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя.

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

      5. Получение документов услугополучателя является для услугодателя основанием для начала оказания государственной услуги:  
      1) заявление по форме согласно приложению 1 настоящего регламента;  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляются для идентификации личности услугополучателя);  
      3) землеустроительный проект, утвержденный в установленном законодательством порядке, содержащий:  
      4) пояснительную записку с выводами и предложениями в части перевода орошаемых земель в неорошаемые;  
      5) планово-картографические материалы земельных участков, подлежащих к переводу из орошаемого в неорошаемые;  
      6) сведения земельного кадастра и инвентаризации земель для анализа и определения сельскохозяйственных угодий, подлежащих к переводу из орошаемого в неорошаемые;  
      7) акт полевого обследования с указанием местоположения орошаемых земель, намечаемых переводу в неорошаемые, их площади, вид использования, причина перевода;  
      8) чертеж полевого обследования с отображением выявленных орошаемых земель, подлежащих трансформации, подписанные представителями подразделений согласующих государственных органов и всех заинтересованных уполномоченных землепользователей (владельцев) этих земель;  
      9) качественную характеристику орошаемых земель, подлежащих к переводу в неорошаемые;  
      10) 1 справку c Бассейнового водохозяйственного управления о выполнении условий на специальное водопользование за последние три года и о прогнозируемой водообеспеченности на ближайшие три года;  
      11) справку о техническом состоянии оросительной сети, с приложением акта о непригодности к дальнейшей эксплуатации основных мелиоративных фондов, с указанием общей балансовой стоимости и суммы износа.  
      Для проверки копий документов предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются услугополучателю.  
      6. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) Канцелярия усулогодателя в течении 15 минут проверяет полноту, соответствия документы услугополучателя и принимает.  
      2) соответствие документов является основанием канцелярией услугодателя регистрировать в журнале регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов) о получении документов осуществляется в течении 15 минут.  
      3) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.  
      4) С момента принятия документов услугодатель в течении 30 минут рассматривает документы, руководство услугодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и передает ответственному исполнителю.  
      5) В случае сдачи полный пакет документов услугодатель в течении 95 (девяносто пяти) рабочих дней готовит разрешение, либо в течении 2 (двух) рабочих дней мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает руководству услугодателя;  
      6) Руководство рассматривает разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и визирует.  
      7) Регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю почтой или нарочно.  
      7. Функциональные взаимодействия задействованных при оказании государственной услуги приведены бизнес-процессы согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      1) Работник канцелярии в течении 15 минут принимает документы услугополучателя, регистрирует в журнале регистрации и выдает копии заявления либо расписку со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов);  
      2) Зарегистрированные документы работник канцелярии в течении 30 минут вносит руководству;  
      3) Руководство услугодателя в течении 30 минут ставит резолюцию и передает ответственному исполнителю;  
      4) Ответственный услугодатель в течении 95(девяносто пяти) рабочих дней готовит проект разрешения, либо в течении 2 (двух) рабочих дней письменный мотивированный отказ и вносит руководству услугодателя;  
      5) Руководство услугодателя рассматривает разрешение либо письменный мотивированный отказ и визирует;  
      6) Ответственный исполнитель услугодателя в день подписания в течении 15 минут регистрирует разрешение либо письменный мотивированный ответ и передает работнику канцелярии, для дальнейшего направления. Публикует в портал;  
      7) Регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю почтой или нарочно.

**4. Заключительные положения**

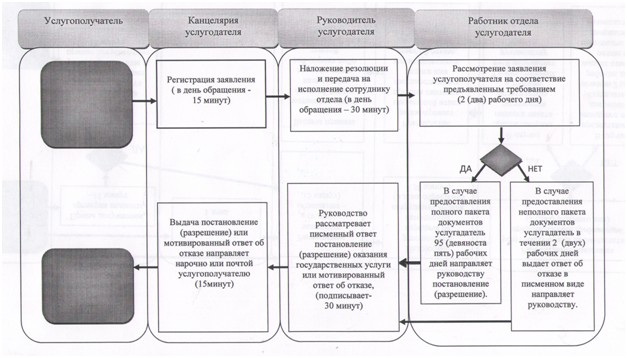
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале интернет – ресурсе услугодателя и на стендах услугодателя.

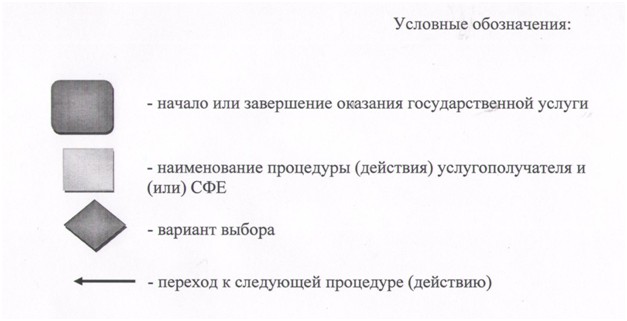
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к государственной услуге "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" |

      Акиму района (города областного значения)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество)  
       от  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество физического лица либо  
       полное наименование юридического лица)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (ИИН/БИН реквизиты документа, удостоверяющего  
       личность физического или юридического лица,  
       контактный телефон, адрес)  
       **Заявление**  
       Прошу Вас перевести орошаемую пашню в неорошаемый вид угодий, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (адрес (место нахождения) земельного участка)  
       с целевым назначением земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гектар, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (указать причину необходимости перевода)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество физического или юридического лица либо уполномоченного лица, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к государственной услуге "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" |

**Справочник**  
**Бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача разрешении на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"**





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