

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 02 сентября 2014 года N 694. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 26 сентября 2014 года N 4762. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

регламент государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством";

регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков";

регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка";

регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ";

регламент государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кожаниязова С. С.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден постановлением акимата
Кызылординской области
от "02" сентября 2014 года N 694

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление земельных отношений Кызылординской области", отделы земельных отношений районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;
2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (далее - акт).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности (далее - либо его представитель)) услугодателю либо в Центр заявления согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы и предоставляет акт руководителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет акт сотруднику канцелярии услугодателя (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает акт услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник Центра;

5) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю талон о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту;

работник Центра 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;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений и услугодателя в процессе оказания государственной услуги, осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет акт в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает акт услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее - должностные лица).

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

13. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания

государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

14. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-30, единого контакт-центра: (1414).

<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством"</p>

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

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы	подписывает акт	регистрирует акт
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет акт руководителю услугодателя	направляет акт сотруднику канцелярии услугодателя	выдает акт услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут	не более 15 минут

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

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель
	Наименование действий (процесса)					

3, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю либо его представителю расписку о принятии документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет акт руководителю услугодателя
5 Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня

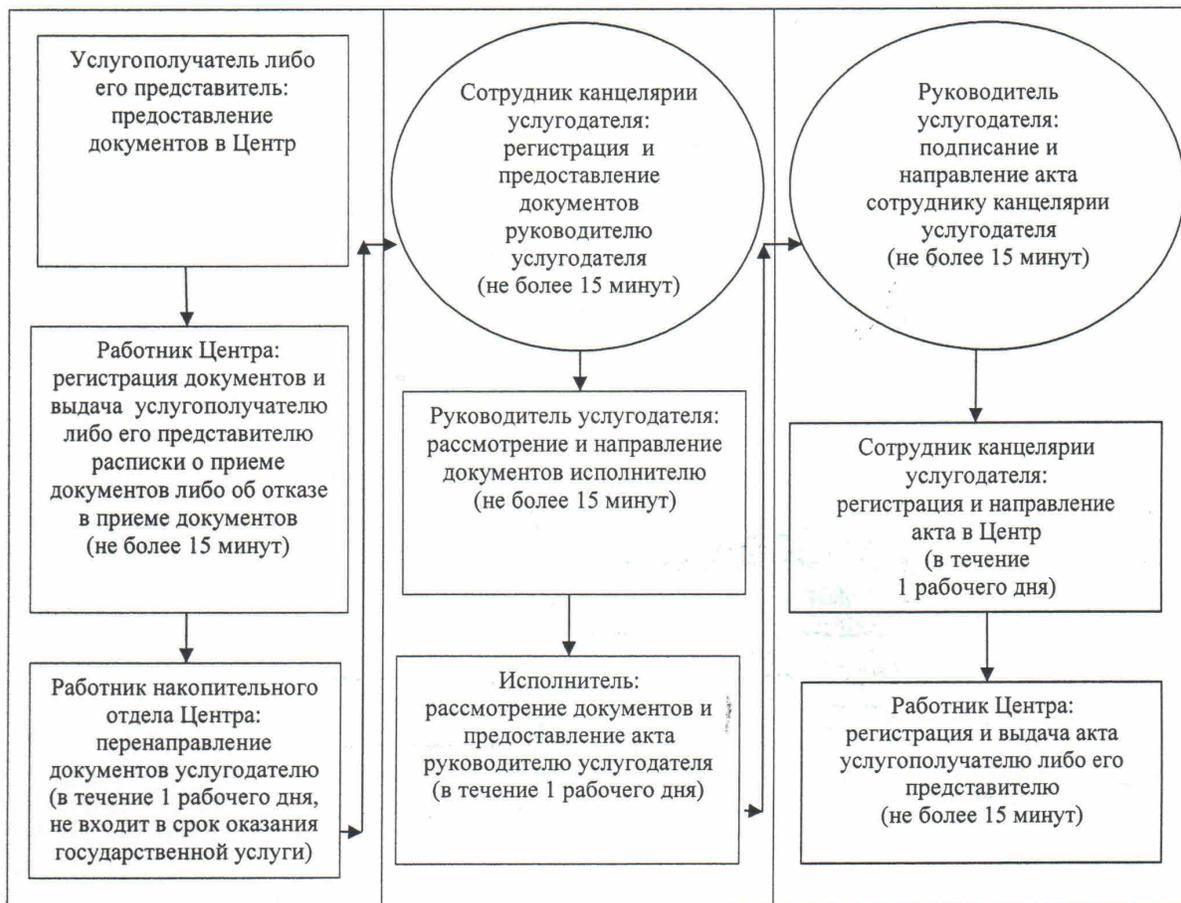
<p>Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством"</p>

Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю

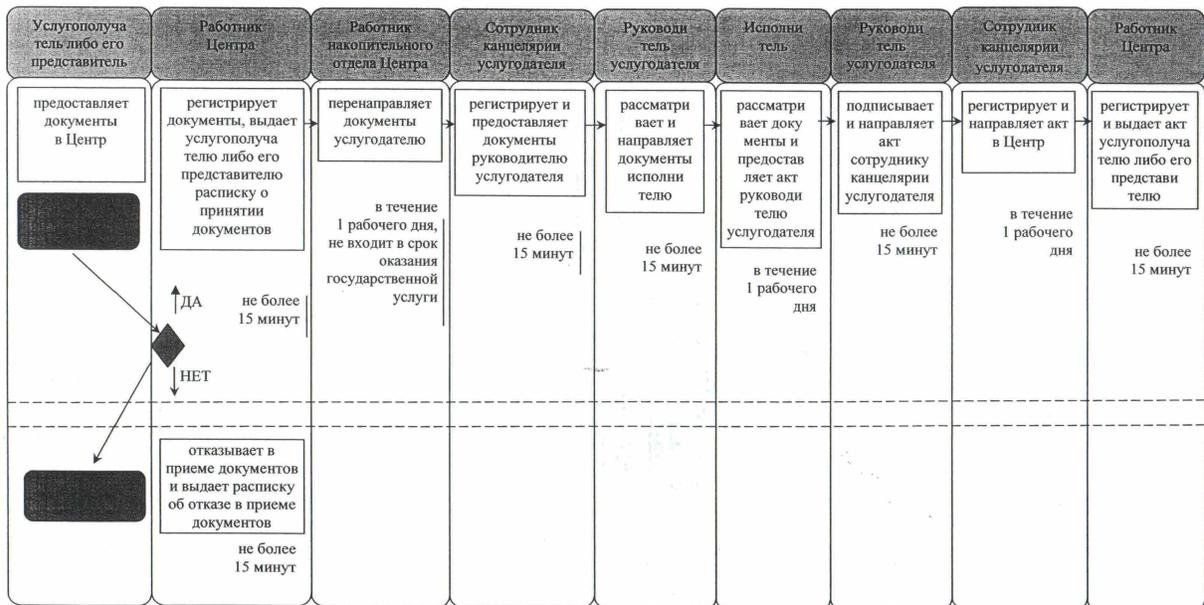
Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр



Приложение 3
к регламенту 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"
При обращении услугополучателя либо его представителя к
услугодателю
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных
участков, продаваемых в частную собственность государством"
При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр**



Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылординской области
 от "02" сентября 2014 года N 694

Регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление земельных отношений Кызылординской области", отделы земельных отношений районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (далее - приказ).

В случае обращения за получением приказа об утверждении

землеустроительного проекта по формированию земельного участка на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности (далее - либо его представитель)) услугодателю либо в Центр заявления согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги " Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года N 358.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (в течение одного рабочего дня);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет проект приказа руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ сотруднику канцелярии услугодателя (в течение одного рабочего дня);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает приказ услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник Центра;
- 5) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

- 1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;
- 2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю талон о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества

представителя услугополучателя и их контактные телефоны, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту;

работник Центра 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;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателя (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений и услугодателя в процессе оказания государственной услуги, осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет приказ в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает разрешение услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее - должностные лица).

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

14. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

15. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-30, единого контакт-центра: (1414).

<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков "</p>

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

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю

1	2	3	4	5		
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает проект приказа	подписывает приказ	регистрирует приказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет проект приказа руководителю услугодателя	направляет приказ сотруднику канцелярии услугодателя	выдает приказ услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 3 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут

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

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Испол
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассм: докум подго: проек
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю либо его представителю расписку о принятии документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предо: проек: руков: услуг
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в теч: рабочи

<p>Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков "</p>

Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю

Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности

каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

Услугополучатель либо его представитель:
осуществляет регистрацию на портале и направляет
электронное заявление, удостоверенное ЭЦП
услугополучателя
и документы

Сотрудник канцелярии услугодателя:
принимает и регистрирует электронное заявление и документы,
в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя
направляется уведомление-отчет о принятии документов
с указанием даты и времени получения и предоставляет документы
руководителю услугодателя
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы исполнителю
(в течение 1 рабочего дня)

Исполнитель:
подготавливает и предоставляет приказ
руководителю услугодателя
(в течение 3 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет приказ сотруднику канцелярии услугодателя
(в течение 1 рабочего дня)

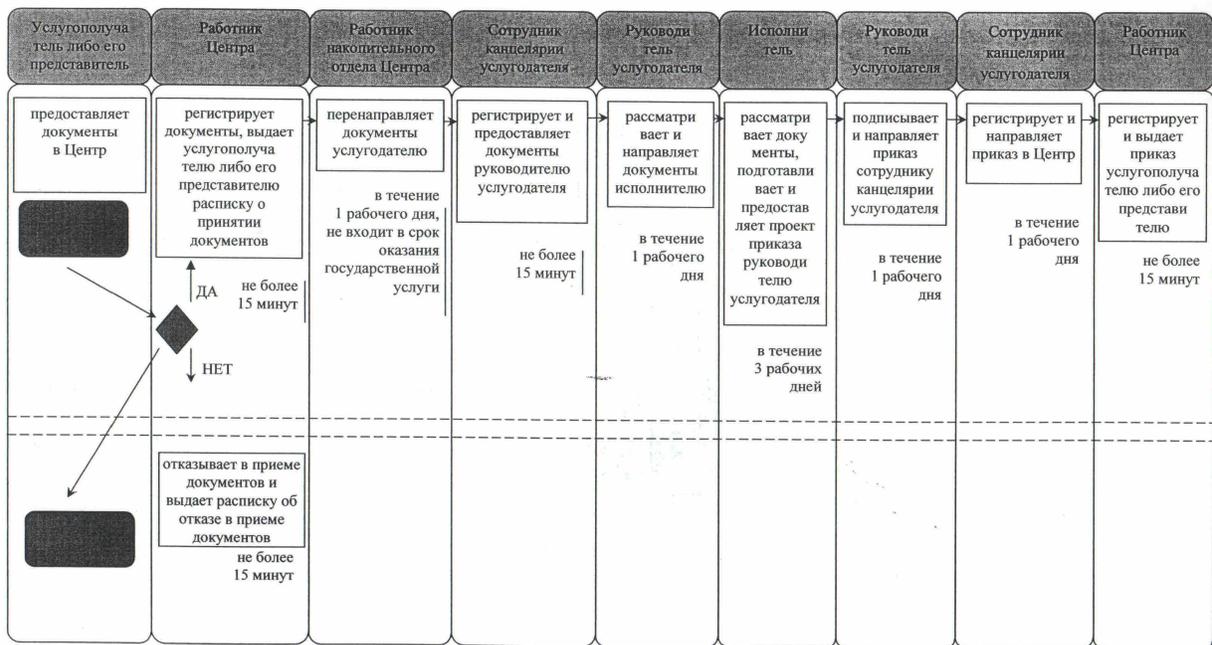
Сотрудник канцелярии услугодателя:
регистрирует и отправляет результат государственной услуги
в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя
(не более 15 минут)

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

**При обращении услугополучателя либо его представителя к
услугодателю**

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

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "02" сентября 2014 года N 694

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области, районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее - решение).

В случае обращения за получением распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности (далее - либо его представитель)) услугодателю либо в Центр заявления согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года N 358.

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

- 1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);
- 3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы в структурные подразделения местных исполнительных органов области, района и города областного значения, осуществляющие функции в области земельных отношений (далее - уполномоченный орган) (в течение одного рабочего дня);
- 4) уполномоченный орган регистрирует, подготавливает и предоставляет проект решения руководителю услугодателя (в течение тридцати рабочих дней);
- 5) руководитель услугодателя подписывает и направляет решение сотруднику канцелярии услугодателя (в течение одного рабочего дня);
- 6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает решение услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) уполномоченный орган;
- 4) работник Центра;
- 5) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю талон о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту;

работник Центра 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;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений и услугодателя в процессе оказания государственной услуги, осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет решение в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает решение услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление - отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя, Центра и уполномоченного органа (далее - должностные лица).

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

14. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

15. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-30, единого контакт-центра: (1414).

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

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

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю

1	2	3	4	5		
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Уполномоченный орган	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает проект решения	подписывает решение	регистрирует решение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы в уполномоченный орган	предоставляет проект решения руководителю услугодателя	направляет решение сотруднику канцелярии услугодателя	выдает решение услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 30 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут

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

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр

1	2	3	4	5		
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Уполномоченный орган
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	регистрирует документы подготавливает проект решения
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю либо его представителю расписку о принятии документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы в уполномоченный орган	предоставляет проект решения руководителю услугодателя

5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня не входит в срок оказания государственной услуги	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение рабочих дней
---	-----------------	-------------------	---	-------------------	--------------------------	------------------------

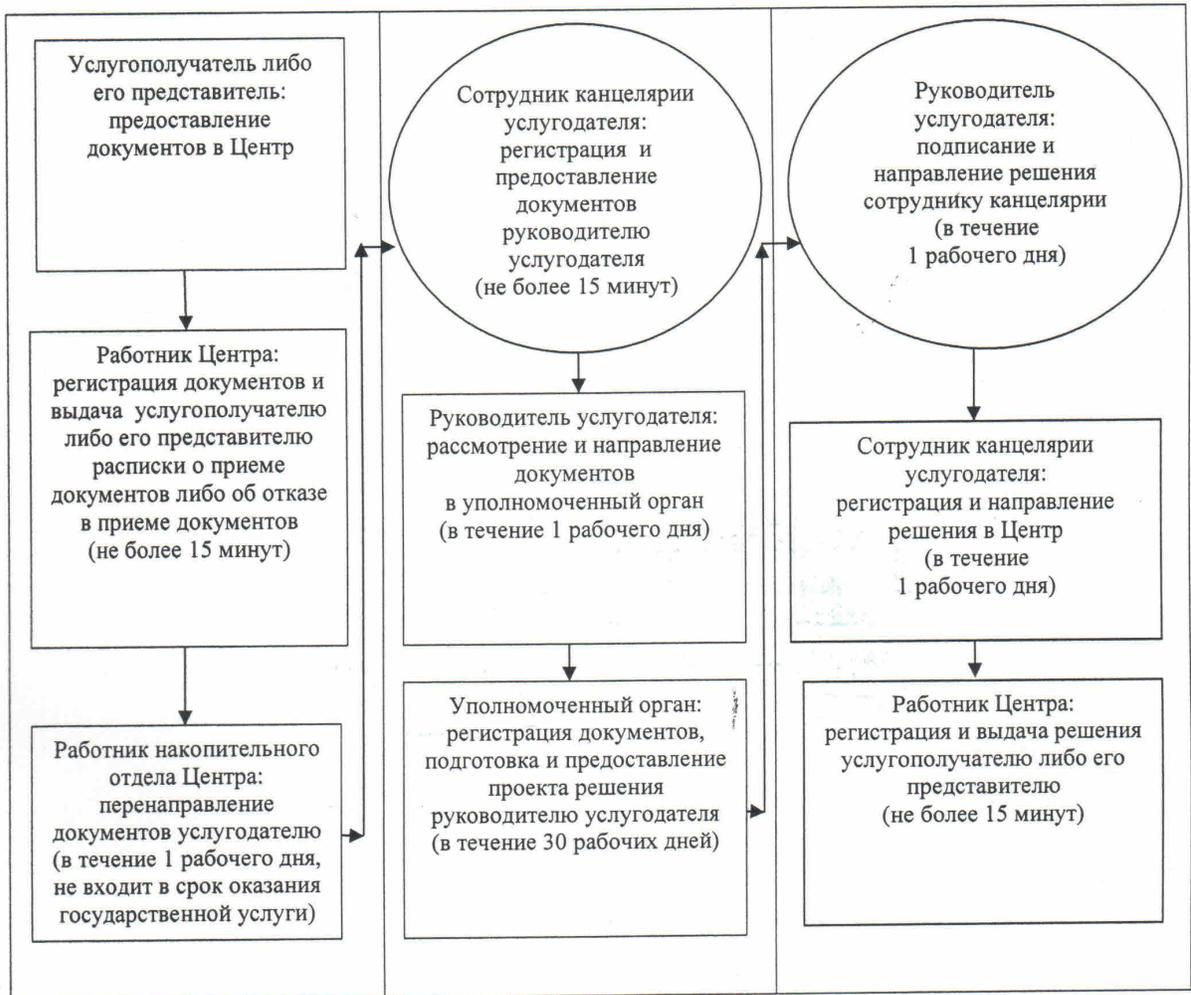
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"						
---	--	--	--	--	--	--

Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю

Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

Услугополучатель либо его представитель:
осуществляет регистрацию на портале и направляет
электронное заявление, удостоверенное ЭЦП
услугополучателя
и документы

Сотрудник канцелярии услугодателя:
принимает и регистрирует электронное заявление и документы,
в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя
направляется уведомление-отчет о принятии документов
с указанием даты и времени получения, предоставляет документы
руководителю услугодателя
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы в уполномоченный орган
(в течение 1 рабочего дня)

Уполномоченный орган:
регистрирует документы, подготавливает и предоставляет проект
решения руководителю услугодателя
(в течение 30 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет решение сотруднику канцелярии
услугодателя
(в течение 1 рабочего дня)

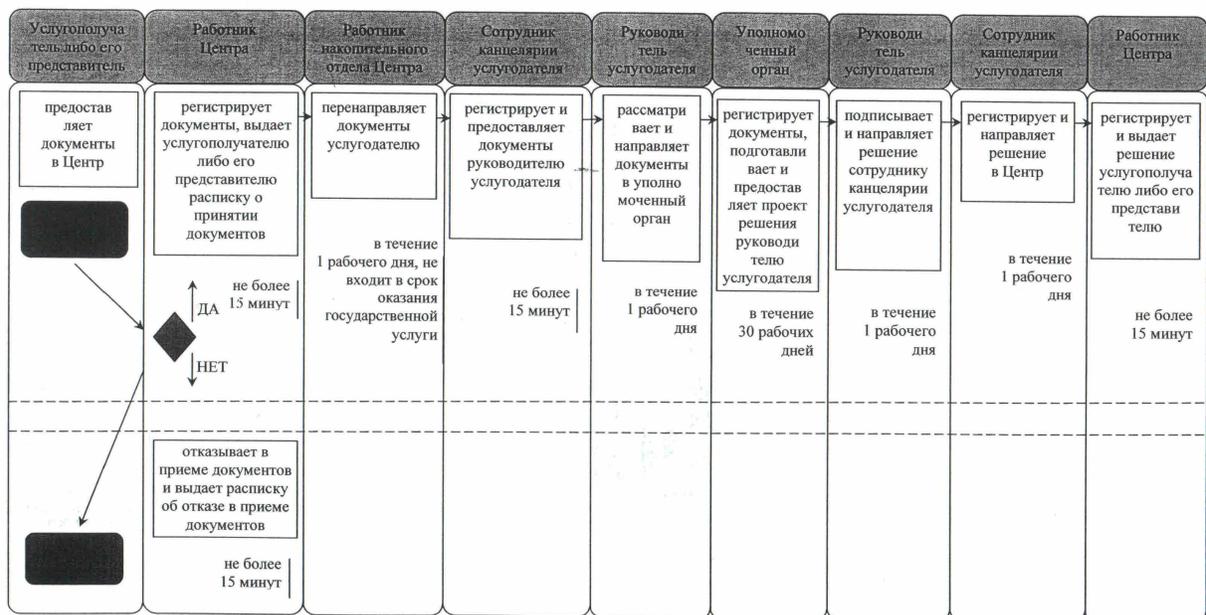
Сотрудник канцелярии услугодателя:
регистрирует и отправляет результат государственной услуги
в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя
(не более 15 минут)

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

**При обращении услугополучателя либо его представителя к
услугодателю**

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

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "02" сентября 2014 года № 694

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

1. Общие положения

1. 1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области, районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее - разрешение).

В случае обращения за получением распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности (далее - либо его представитель)) услугодателю либо в Центр заявления согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года N 358.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы в структурные подразделения местных исполнительных органов области, района и города областного значения, осуществляющие функции в области земельных отношений (далее - уполномоченный орган) (в течение одного рабочего дня);

4) уполномоченный орган регистрирует, подготавливает и предоставляет проект разрешения руководителю услугодателя (в течение шести рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение сотруднику канцелярии услугодателя (в течение одного рабочего дня);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) уполномоченный орган;

4) работник Центра;

5) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю талон о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту;

работник Центра 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;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений и услугодателя в процессе оказания государственной услуги, осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет разрешение в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает разрешение услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя, Центра и уполномоченного органа (далее - должностные лица).

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

14. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

15. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-30, единого контакт-центра: (1414).

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

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

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Уполномоченный орган	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	регистрирует документы и подготавливает проект разрешения	подписывает разрешение	регистрирует разрешение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы в уполномоченный орган	предоставляет проект разрешения руководителю услугодателя	направляет разрешение сотруднику канцелярии услугодателя	выдает разрешение услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 6 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут

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

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр

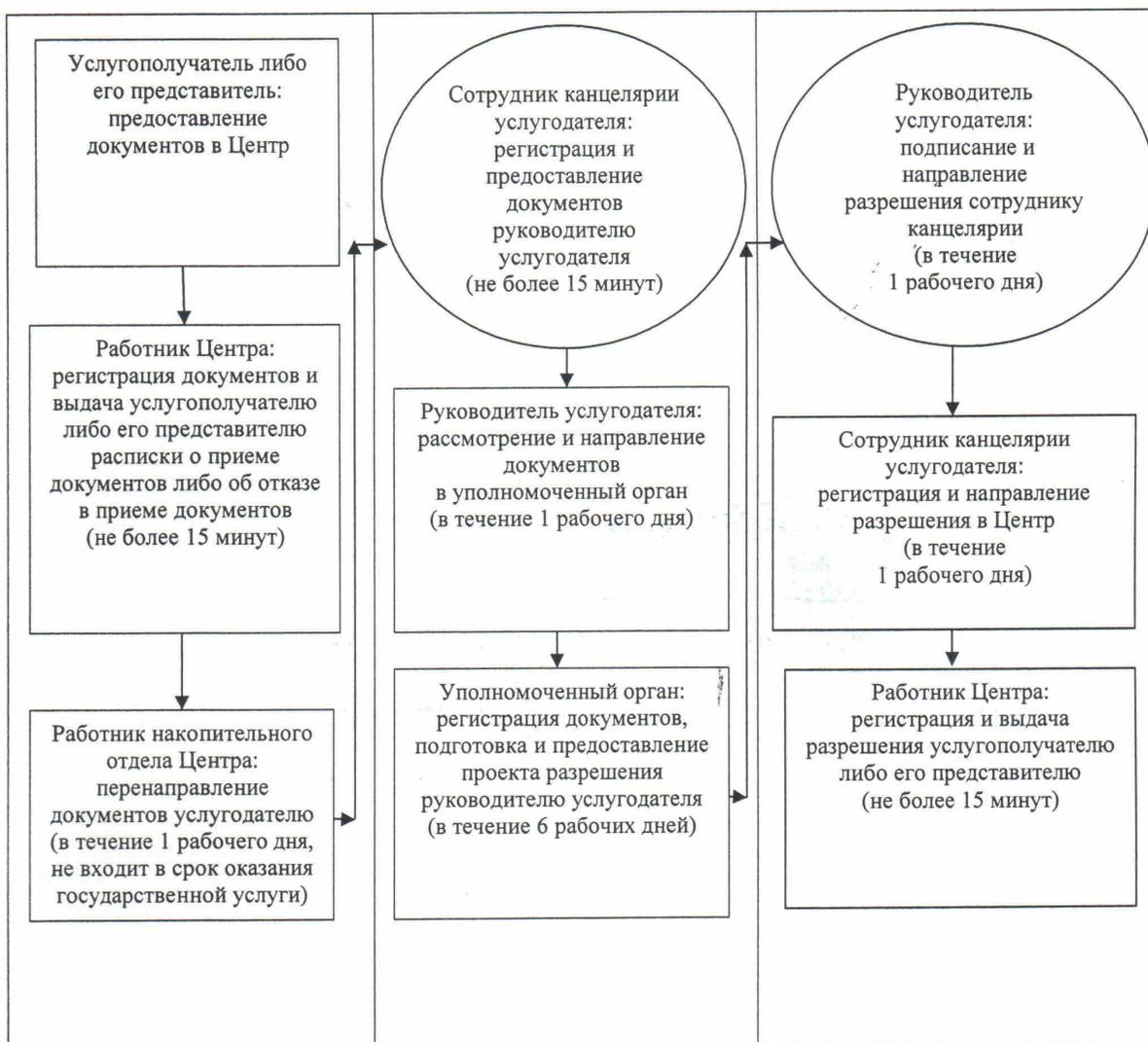
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Уполномоченный орган
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	регистрирует документы и подготавливает проект разрешения
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю либо его представителю расписку о принятии документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы в уполномоченный орган	предоставляет проект разрешения руководителю услугодателя
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня

Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю

Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр



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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги, в графической
форме**

Услугополучатель либо его представитель:
осуществляет регистрацию на портале и направляет
электронное заявление, удостоверенное ЭЦП
услугополучателя и документы

Сотрудник канцелярии услугодателя:
принимает и регистрирует электронное заявление и документы,
в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя
направляется уведомление-отчет о принятии документов
с указанием даты и времени получения и предоставляет документы
руководителю услугодателя
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы в уполномоченный орган
(в течение 1 рабочего дня)

Уполномоченный орган:
регистрирует документы, подготавливает и предоставляет проект
разрешения руководителю услугодателя
(в течение 6 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет разрешение сотруднику канцелярии
услугодателя
(в течение 1 рабочего дня)

Сотрудник канцелярии услугодателя:
регистрирует и отправляет результат государственной услуги
в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя
(не более 15 минут)

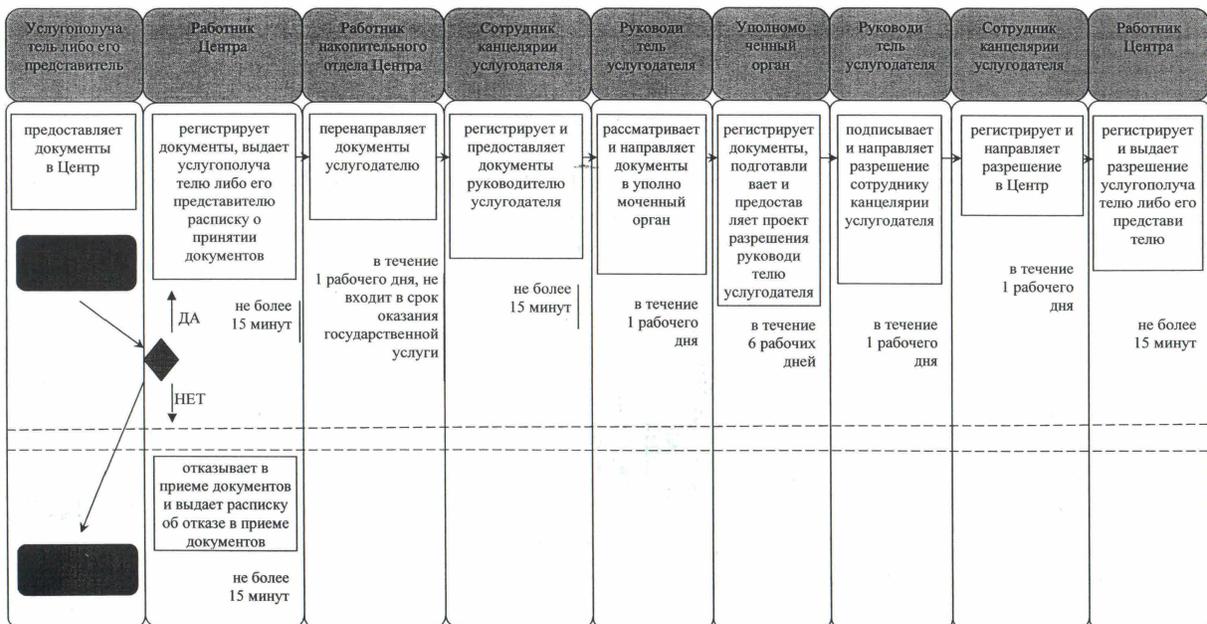
"Выдача разрешения на использование
земельного
участка для изыскательских работ"

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

При обращении услугополучателя либо его представителя к
услугодателю

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

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "02" сентября 2014 года № 694

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности (далее - либо его представитель)) услугодателю заявления согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года N 358.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы в структурные подразделения местных исполнительных органов области, района и города областного значения, осуществляющие функции в области земельных отношений (далее - уполномоченный орган) (в течение одного рабочего дня);

4) уполномоченный орган регистрирует, подготавливает и предоставляет проект разрешения руководителю услугодателя (в течение девяноста рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение сотруднику канцелярии услугодателя (в течение одного рабочего дня);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) уполномоченный орган.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностного лица, оказывающих государственные услуги

11. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и уполномоченного органа (далее - должностные лица).

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

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-30, единого контакт-центра: (1414).

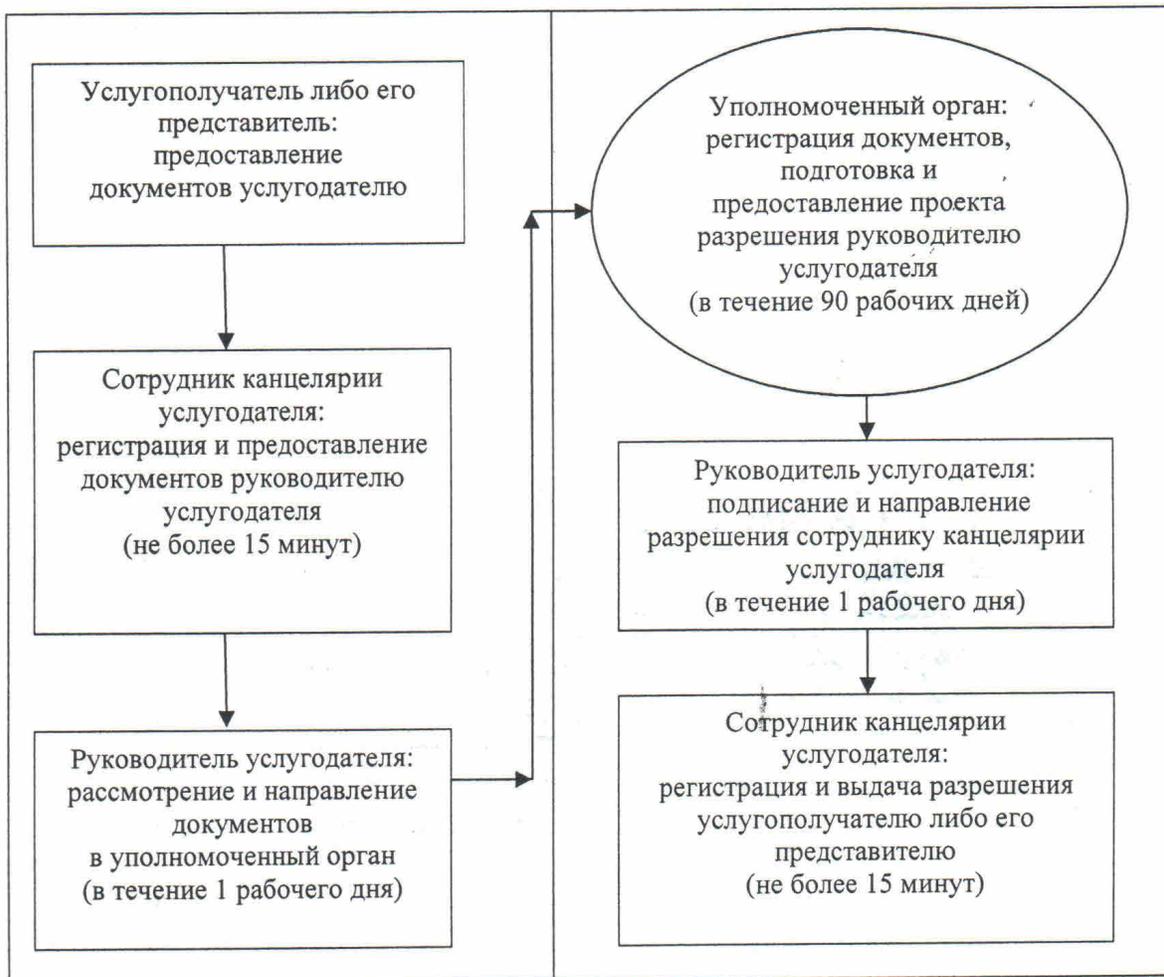
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений на перевод
орошаемой пашни
в неорошаемые виды угодий"

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Уполномоченный орган	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	регистрирует документы и подготавливает проект разрешения	подписывает разрешение	регистрирует разрешение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы в уполномоченный орган	предоставляет проект разрешения руководителю услугодателя	направляет разрешение сотруднику канцелярии услугодателя	выдает разрешение услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 90 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	не более 15 м

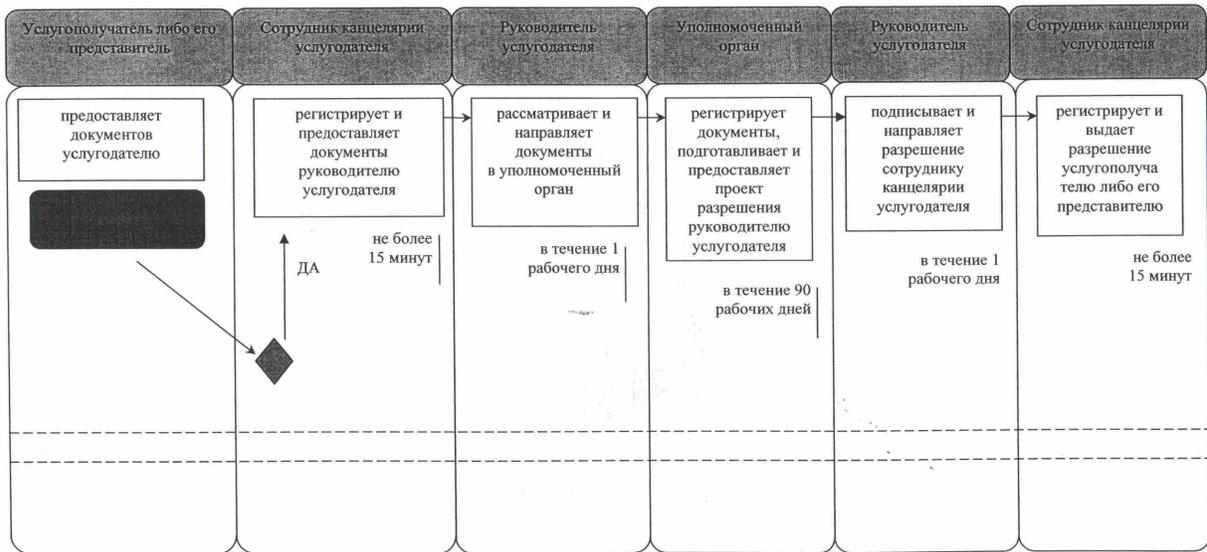
<p>Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"</p>
--

Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни
в неорошаемые виды угодий"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"



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