

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 10 октября 2014 года № 255. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 21 ноября 2014 года № 2525. Утратило силу - постановлением акимата Мангистауской области от 15 декабря 2015 года № 396

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.12.2015 № 396(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»;  
      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 «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»;  
      5) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий».   
      2. Государственному учреждению «Управление земельных отношений Мангистауской области» (Дузмагамбетов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.   
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Чужегулова А.А.  
      4. 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                            А. Айдарбаев*

      «СОГЛАСОВАНО»  
      руководитель государственного  
      учреждения «Управление земельных  
      отношений Мангистауской области»  
      Дузмагамбетов Е.Д.  
      10 октябрь 2014 г.  
 

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 10 октября 2014 года № 255  
 

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и города областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал);  
      филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);  
      веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – ПЭП).   
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение).   
      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      при обращении к услугодателю или в ЦОН заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – Стандарт);  
      запрос через портал в форме электронного документа, удостоверенный электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящий в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта в течение 15 минут;  
      2) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 15 минут;  
      3) руководитель услугодателя ознакамливается с содержанием документа, накладывает резолюцию и передает документы сотруднику канцелярии уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа по земельным отношениям регистрирует документы и передает руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 15 минут;  
      5) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям рассматривает документы и передает ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 минут;   
      6) ответственный исполнитель рассматривает документы, готовит проект разрешения и направляет руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      7) руководитель услугодателя подписывает разрешение и передает специалисту канцелярии услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней;  
      8) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и направляет копию разрешения услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

      7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      специалист канцелярии услугодателя;  
      руководитель услугодателя;  
      сотрудник канцелярии уполномоченного органа по земельным отношениям;  
      руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям;   
      ответственный исполнитель.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее – Регламент).

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

      9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям с указанием длительности каждой процедуры:  
      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта в течение 15 минут;  
      2) инспектор ЦОН принимает поступившие документы, выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов и передает документы через курьера ЦОН специалисту канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) дня;  
      3) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 15 минут;   
      4) руководитель услугодателя ознакамливается с содержанием документа, накладывает резолюцию и передает документы сотруднику канцелярии уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа по земельным отношениям регистрирует документы и передает руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 15 минут;  
      6) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям рассматривает документ и передает ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 минут;   
      7) ответственный исполнитель рассматривает документы, готовит проект разрешения и направляет руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      8) руководитель услугодателя подписывает разрешение и передает специалисту канцелярии услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней;  
      9) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и направляет копию разрешения через курьера ЦОН инспектору ЦОН в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      10) инспектор ЦОН выдает услугополучателю копию разрешения в тот же день.  
      10. Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в ЦОН в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 15 минут).  
      Подробное описание обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через портал.  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базе данных (далее – ИС АРМ ГБД) «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных юридических лиц/ в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;  
      9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка услуги в ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      12. Описание порядка обращения через ПЭП функционального взаимодействия при оказании услуги:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;   
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки ПЭП;   
      9) условие 3 – проверка (обработка) ПЭП соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 6 Стандарта и основанием 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 (справка в форме электронного документа), сформированного ПЭП.   
      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного сотрудника ПЭП.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП, приведены диаграммой согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.  
      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНом и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.  
 

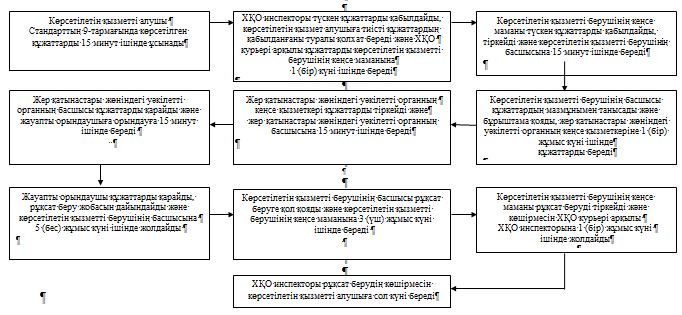
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги   
«Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»  
 

**Блок-схема**  
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

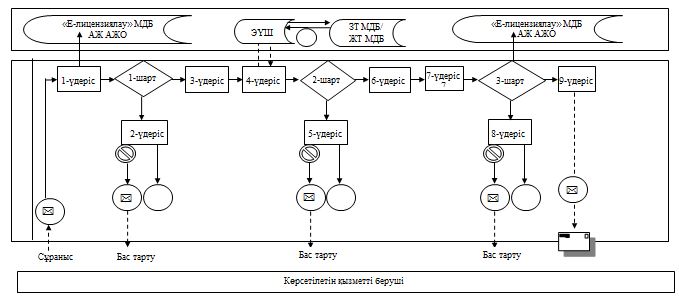
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земельного участка для изыскательских работ»  
 

**Блок-схема**  
**подробного описания обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

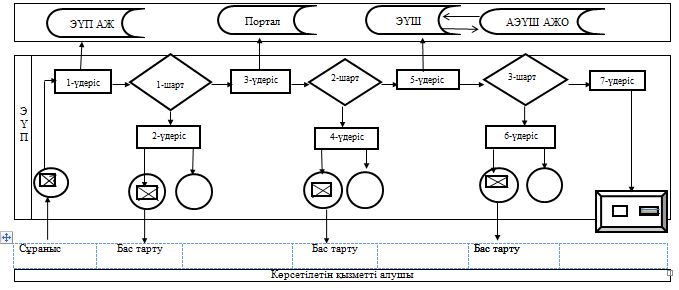
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земельного участка для изыскательских работ»  
 

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**

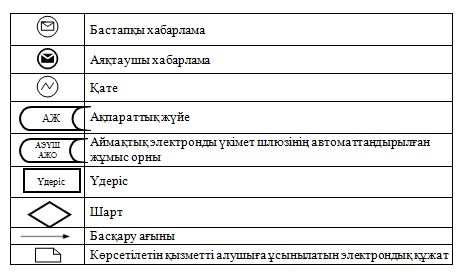
  
 

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земельного участка для изыскательских работ»  
   
 

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП**

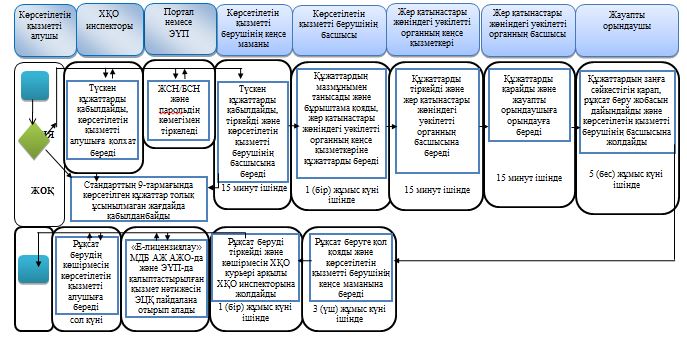
  
 

**Условные обозначения:**

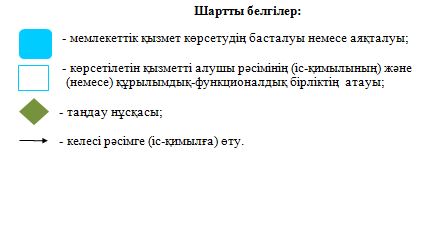
  
 

Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земельного участка для изыскательских работ»  
 

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

**Условные обозначения:**

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 10 октября 2014 года № 255  
 

**Регламент государственной услуги**  
**«Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление земельных отношений Мангистауской области», отделами земельных отношений городов и районов (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал);  
      филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);  
      веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – ПЭП).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка.   
      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      при обращении к услугодателю или в ЦОН заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – Стандарт);  
      запрос через портал в форме электронного документа, удостоверенный электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящий в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает поступившие документы, регистрирует и передает руководителю услугодателя в течение 15 минут;  
      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 минут;  
      4) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней;   
      5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя в течение 15 минут;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю в тот же день.

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

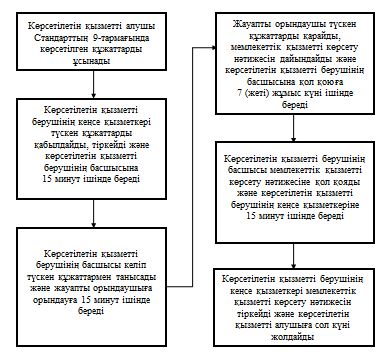
      7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      сотрудник канцелярии услугодателя;  
      руководитель услугодателя;  
      ответственный исполнитель.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее – Регламент).

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

      9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям с указанием длительности каждой процедуры:   
      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта;  
      2) инспектор ЦОН принимает поступившие документы, выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов и передает документы через курьера ЦОН сотруднику канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) дня;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя принимает поступившие документы, регистрирует и передает руководителю услугодателя в течение 15 минут;  
      4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 минут;   
      5) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней;   
      6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя в течение 15 минут;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги через курьера ЦОН инспектору ЦОН в течение 15 минут;  
      8) инспектор ЦОН выдает услугополучателю результат государственной услуги в тот же день.  
      10. Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в ЦОН в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 15 минут).  
      Подробное описание обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через портал.  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базе данных (далее – ИС АРМ ГБД) «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных юридических лиц/ в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;  
      9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка услуги в ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      12. Описание порядка обращения через ПЭП функционального взаимодействия при оказании услуги:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;   
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки ПЭП;   
      9) условие 3 – проверка (обработка) ПЭП соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 6 Стандарта и основанием 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 (справка в форме электронного документа), сформированного ПЭП.   
      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного сотрудника ПЭП.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП, приведены диаграммой согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.  
      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНом и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.  
 

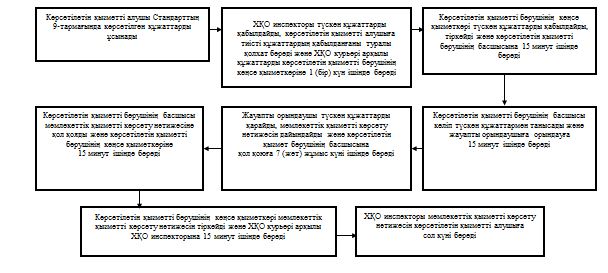
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Утверждение землеустроительных  
проектов по формированию земельных участков»  
 

**Блок-схема**  
**описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

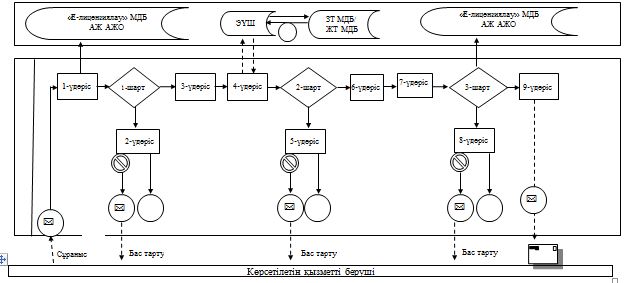
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Утверждение землеустроительных  
проектов по формированию земельных участков»  
 

**Блок-схема**  
**подробного описание обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

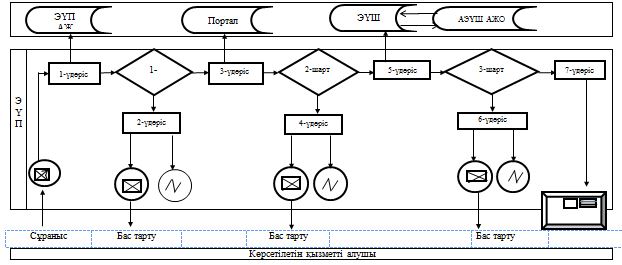
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Утверждение землеустроительных проектов  
по формированию земельных участков»  
 

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**

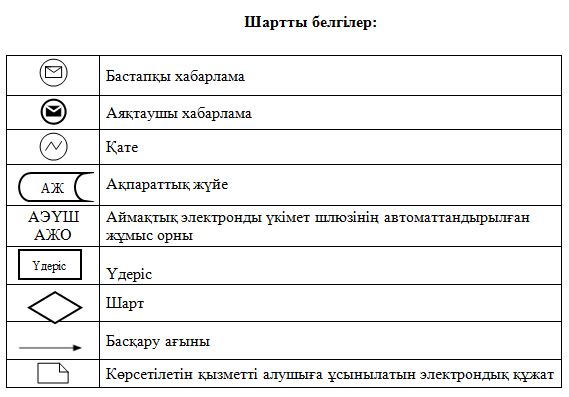
  
 

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Утверждение землеустроительных проектов  
по формированию земельных участков»  
 

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП**

**Условные обозначения:**

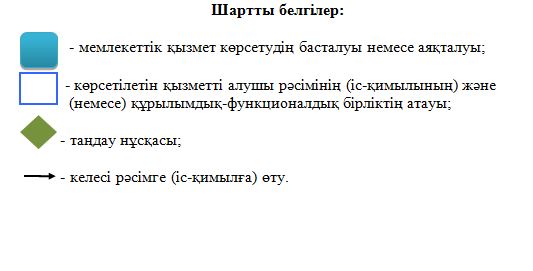
  
 

Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Утверждение землеустроительных проектов  
по формированию земельных участков»  
 

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

**Условные обозначения:**

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 10 октября 2014 года № 255  
 

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:   
      услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал);  
      филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);  
      веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – ПЭП).   
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее – решение).  
      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      при обращении к услугодателю или в ЦОН заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – Стандарт);  
      запрос через портал в форме электронного документа, удостоверенный электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.   
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящий в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта;   
      2) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 15 минут;  
      3) руководитель услугодателя ознакамливается с содержанием документов, накладывает резолюцию и передает уполномоченным органам областей, районов, городов по земельным отношениям, архитектуры и градостроительства на исполнение в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      4) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 минут;  
      5) ответственный исполнитель рассматривает документы, совместно с органами архитектуры и градостроительства, подготавливает предложение о возможности использования испрашиваемого земельного участка по заявленному целевому назначению в соответствии с территориальным зонированием на заседании комиссии, срок подготовки составляет до 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления;  
      6) заключение комиссии составляется в двух экземплярах в форме протокольного решения в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в комиссию предложения о возможности использования испрашиваемого земельного участка по заявленному целевому назначению в соответствии с территориальным зонированием;  
      7) один экземпляр положительного заключения комиссии передается заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      8) ответственный исполнитель на основании заключения комиссии готовит проект решения и направляет руководителю услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней;  
      9) руководитель услугодателя принимает решение и передает результат государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя в течение 6 шести) рабочих дней;  
      10) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги для выдачи услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня после его принятия.

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

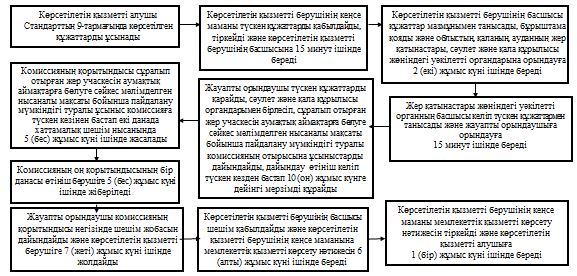
      7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      специалист канцелярии улугодателя;  
      руководитель услугодателя;  
      руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям;  
      ответственный исполнитель;  
      уполномоченный орган в сфере архитектуры и градостроительства;  
      комиссия.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее – Регламент).

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

      9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям с указанием длительности каждой процедуры:   
      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта;   
      2) инспектор ЦОН принимает поступившие документы, выдает расписку услугополучателю и передает документы через курьера ЦОН специалисту канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      3) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 15 минут;   
      4) руководитель услугодателя ознакамливается с содержанием документов, накладывает резолюцию и передает документы уполномоченным органам областей, районов, городов по земельным отношениям и архитектуры и градостроительства на исполнение в течение 2 (двух) рабочих дней;   
      5) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 минут;   
      6) ответственный исполнитель рассматривает документы, совместно с органами архитектуры и градостроительства, подготавливает предложение о возможности использования испрашиваемого земельного участка по заявленному целевому назначению в соответствии с территориальным зонированием на заседании земельный комиссии, срок подготовки составляет до 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления.  
      7) заключение комиссии составляется в двух экземплярах, в форме протокольного решения в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в комиссию предложения о возможности использования испрашиваемого земельного участка по заявленному целевому назначению в соответствии с территориальным зонированием.  
      8) один экземпляр положительного заключения комиссии передается заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      9) на основании заключения комиссии ответственный исполнитель готовит проект решения и направляет руководителю услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней;   
      10) руководитель услугодателя подписывает решение и передает результат государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней;  
      11) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и передает через курьера ЦОН результат государственной услуги инспектору ЦОН в течение 1 (одного) рабочего дня;   
      12) инспектор ЦОН выдает услугополучателю результат государственной услуги в тот же день.  
      10. Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в ЦОН в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 15 минут).  
      Подробное описание обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через портал.  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базе данных (далее – ИС АРМ ГБД) «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных юридических лиц/ в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;  
      9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка услуги в ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС АРМ ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      12. Описание порядка обращения через ПЭП функционального взаимодействия при оказании услуги:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки ПЭП;   
      9) условие 3 – проверка (обработка) ПЭП соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 6 Стандарта и основанием 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 (справка в форме электронного документа), сформированного ПЭП.   
      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного сотрудника ПЭП.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП приведены диаграммой согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.  
      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНом и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.  
 

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

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

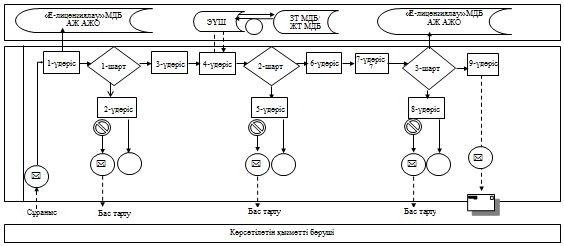
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача решения на изменение целевого  
назначения земельного участка»  
 

**Блок-схема**  
**подробного описания обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

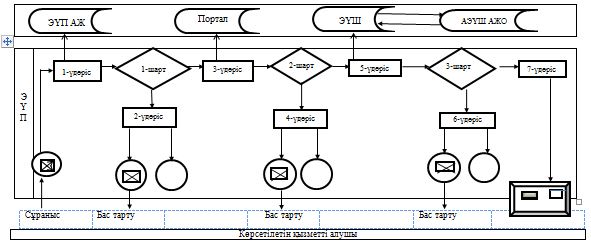
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача решения на изменение целевого  
назначения земельного участка»  
 

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**

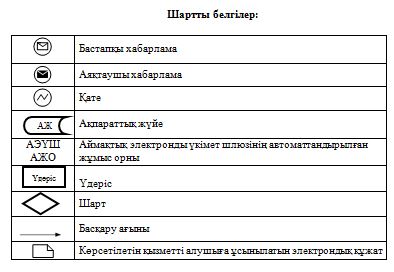
  
 

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача решения на изменение целевого  
назначения земельного участка»  
 

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП**

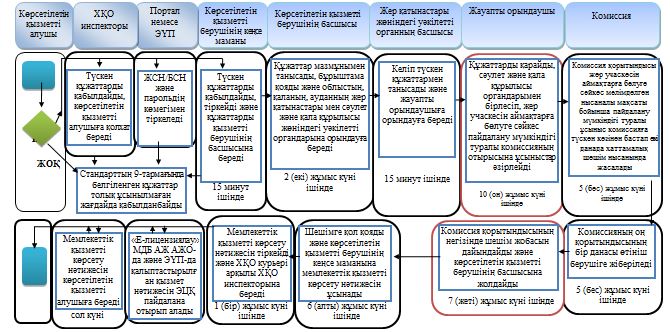
  
 

**Условные обозначения:**

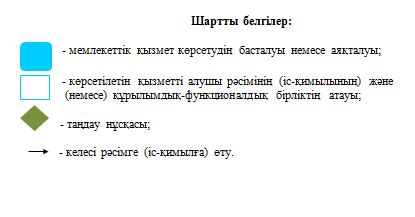
  
 

Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача решения на изменение целевого  
назначения земельного участка»  
 

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

**Условные обозначение:**

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 10 октября 2014 года № 255  
 

**Регламент государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление земельных отношений Мангистауской области», отделами земельных отношений городов и районов (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      канцелярию услугодателя;  
      филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.  
      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      при обращении к услугодателю или в ЦОН заявление, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – Стандарт).  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящий в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает поступившие документы, регистрирует и передает руководителю услугодателя в течение 15 минут;  
      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 минут;  
      4) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней;  
      5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя в течение 15 минут;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги для выдачи услугополучателю в тот же день.

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

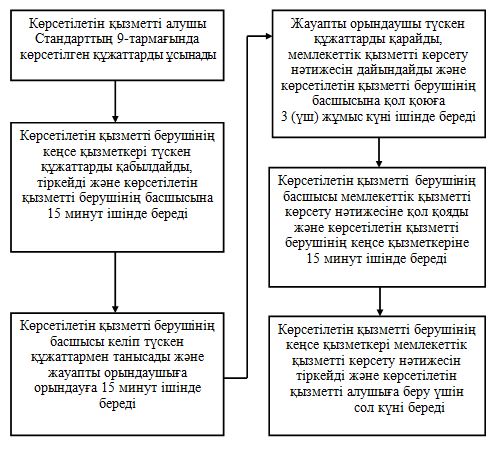
      7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      сотрудник канцелярии услугодателя;  
      руководитель услугодателя;  
      ответственный исполнитель.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее – Регламент).

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

      9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям с указанием длительности каждой процедуры:  
      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта;  
      2) инспектор ЦОН принимает поступившие документы, выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов и передает через курьера ЦОН сотруднику канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) дня;   
      3) сотрудник канцелярии услугодателя принимает поступившие документы, регистрирует и передает руководителю услугодателя в течение 15 минут;  
      4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 минут;  
      5) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней;  
      6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя в течение 15 минут;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги через курьера ЦОН инспектору ЦОН в течение 15 минут;  
      8) инспектор ЦОН выдает услугополучателю результат государственной услуги в тот же день.  
      10. Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в ЦОН в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 15 минут).  
      Подробное описание обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНом в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.  
 

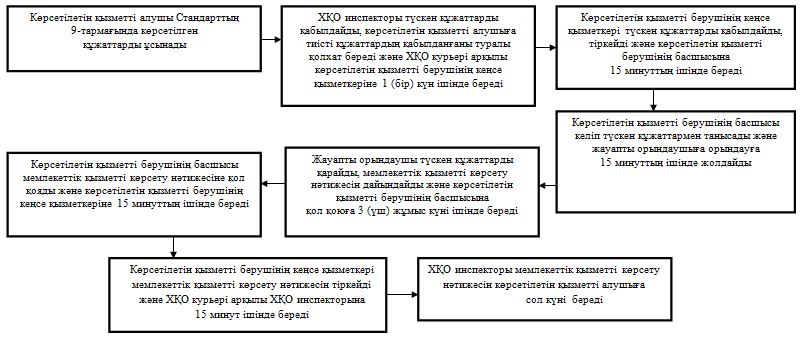
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Утверждение кадастровой (оценочной)  
стоимости конкретных земельных участков,  
продаваемых в частную собственность государством»  
 

**Блок-схема**  
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

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

**Блок-схема**  
**подробное описание обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

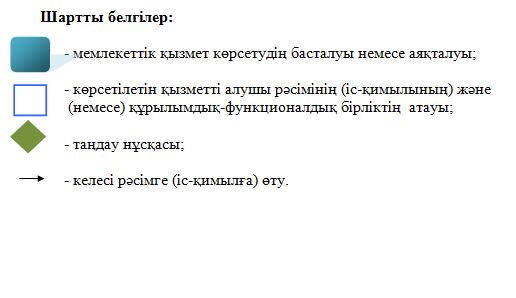
  
 

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Утверждение кадастровой (оценочной)  
стоимости конкретных земельных участков,  
продаваемых в частную собственность государством»  
 

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

**Условные обозначения:**

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 10 октября 2014 года № 255  
 

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий» 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий» оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является 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) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

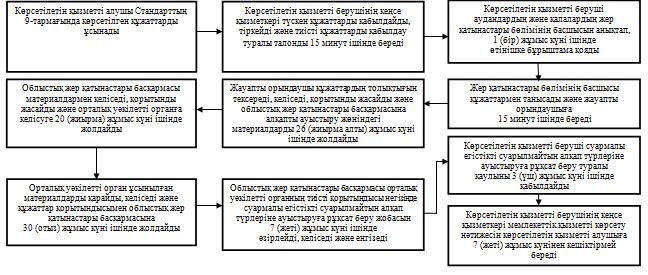
      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:   
      заявление к услугодателю согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – Стандарт).  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящий в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта;   
      2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и выдает талон о приеме соответствующих документов в течение 15 минут;  
      3) услугодатель определяет руководителя уполномоченного органа по земельным отношениям районов и городов (далее – руководитель отдела земельных отношений), налагает резолюцию на заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      4) руководитель отдела земельных отношений ознакамливается и передает документов ответственному исполнителю в течение 15 минут;  
      5) ответственный исполнитель проверяет полноту документов, согласовывает, составляет заключение и направляет материалы по переводу угодий областному уполномоченному органу по земельным отношениям (далее – областное управление земельных отношений) в течение 26 (двадцати шести) рабочих дней;  
      6) областное управление земельных отношений согласовывает, составляет заключение и направляет на согласование в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям (далее – центральный уполномоченный орган) в течение 20 (двадцати) рабочих дней;  
      7) центральный уполномоченный орган рассматривает предоставленные материалы, согласовывает и направляет документов с заключением областному управлению земельных отношений в течение 30 (тридцати) рабочих дней;  
      8) областное управление земельных отношений на основании соответствующего заключения центрального уполномоченного органа разрабатывает, согласовывает и вносит проект разрешении в течение 7 (семи) рабочих дней;  
      9) услугодатель принимает постановление о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий в течение 3 (трех) рабочих дней;  
      10) сотрудник канцелярии услугодателя, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней.

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

      7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) услугодатель;  
      3) руководитель отдела земельных отношений;  
      4) ответственный исполнитель;  
      5) областное управление земельных отношений;  
      6) центральный уполномоченный орган.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий» (далее – Регламент).  
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.  
 

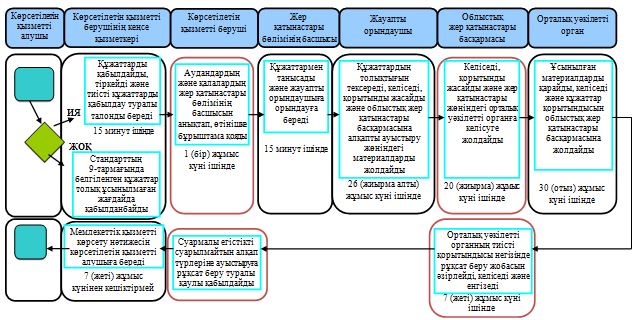
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги   
«Выдача разрешения на перевод  
орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий»  
 

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

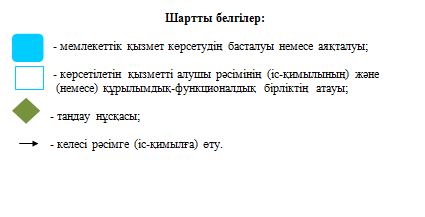
  
 

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на перевод  
орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий»  
 

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий»**

**Условные обозначения:**

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