

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области 16 июня 2014 года № 280. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 23 июля 2014 года № 4953. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 10 сентября 2015 года № 384

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 10.09.2015 № 384 (вводится в действие со дня его подписания).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

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

Аким области

Н. Садуакасов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

от 16 июня 2014 года № 280

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 Управлением земельных отношений области, отделами городов областного значения, районов (городов) (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) через канцелярию услугодателя;
- 2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее-Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя, регистрирует их и выдает 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 услугополучателя, фамилии, имени, отчества
представителя услугополучателя и их контактные телефоны, 10 минут.

Формирует пакет документов и передает руководителю, 2 часа.

Результат действия - талон о приеме соответствующих документов либо
отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя
услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат действия – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета
документов и достоверность акта кадастровой (оценочной) стоимости
земельного участка, направляет руководителю услугодателя акта для
утверждения, 2 рабочих дня.

Результат действия – акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного
участка ;

4) руководитель услугодателя подписывает акт кадастровой (оценочной)
стоимости земельного участка, 3 часа.

Результат действия – подписанный акт кадастровой (оценочной) стоимости
земельного участка ;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю акт кадастровой (оценочной)
стоимости земельного участка, 15 минут.

Результат действия – выданный услугополучателю акт кадастровой (оценочной)
стоимости земельного участка.

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 услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности действий между структурными
подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности
каждого действия :

1) сотрудник услугодателя после приема пакета документов, их регистрации и выдачи талона о приеме соответствующих документов, 15 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя, 2 часа;

2) руководитель услугодателя ознакомившись с пакетом документов передает его ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет достоверность акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, направляет руководителю услугодателя для утверждения 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка и передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 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

9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.

10. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, (5 минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (5 минут);

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);

3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);

4) услугодатель подписывает и направляет акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в ЦОН, 2 рабочих дня;

5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

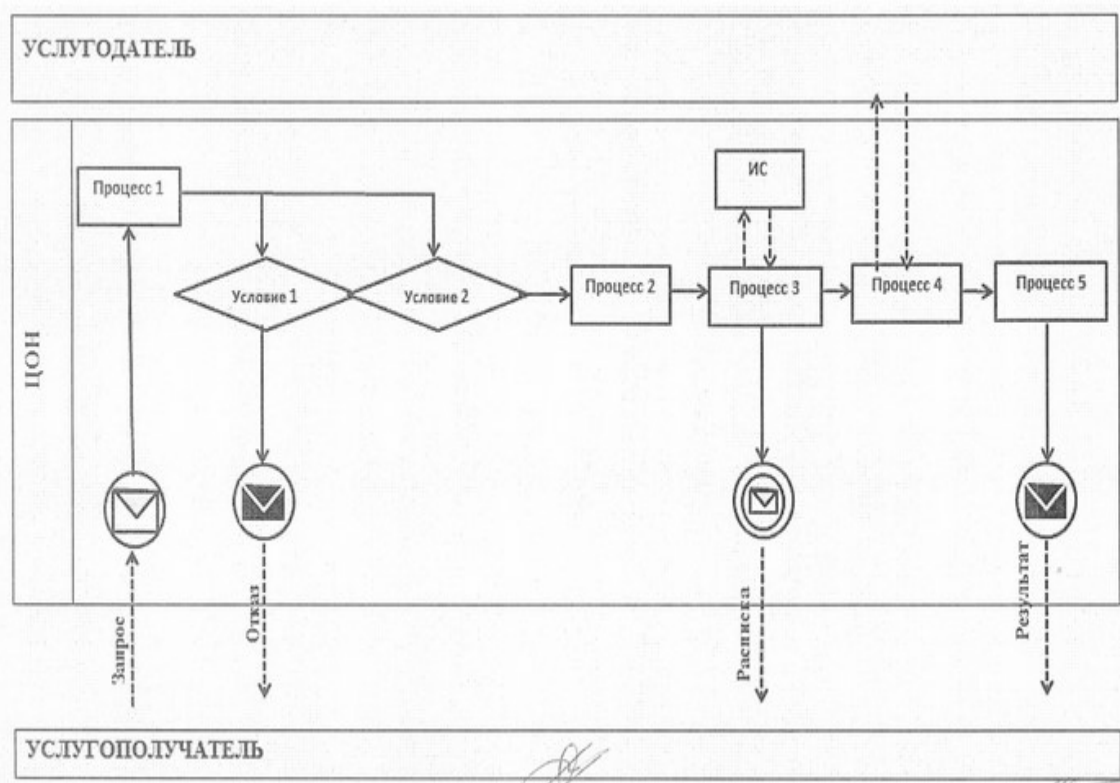
Приложение 1
к регламенту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством"

Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия



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

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

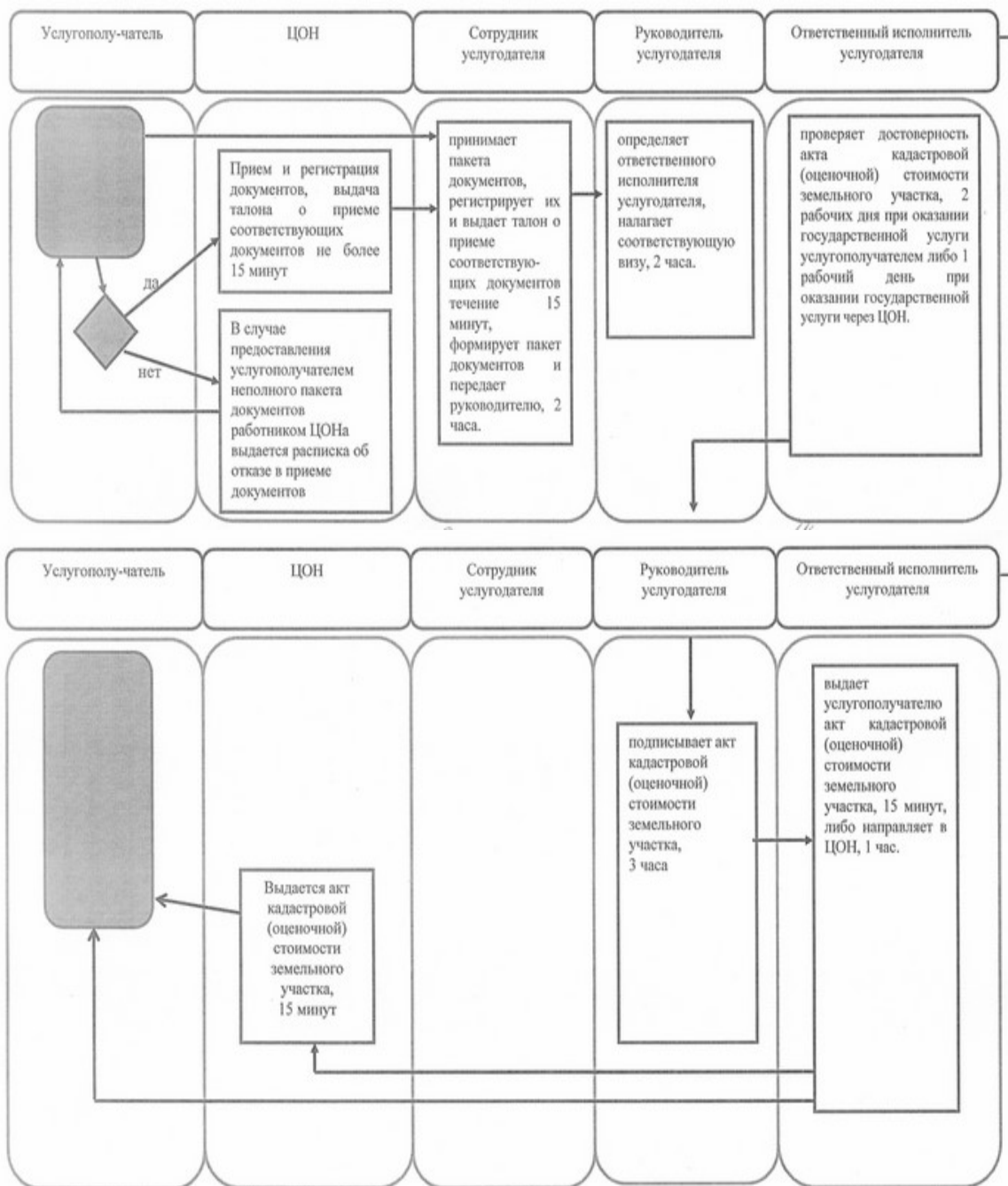


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
ЦОН	Центр обслуживания населения

П р и л о ж е н и е 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"**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
о т 16 и ю н я 2014 г о д а № 280

а к и м а т а

**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 Управлением земельных отношений области, отделами городов областного значения, районов (городов) (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) через канцелярию услугодателя;
- 2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);
- 3) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.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).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее-Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос от услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов от услугодателя, регистрирует их и выдает 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 услугополучателя, фамилии, имени, отчества
представителя услугополучателя и их контактные телефоны, 10 минут.

Формирует пакет документов и передает руководителю, 2 часа.

Результат действия - талон о приеме соответствующих документов либо
отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя
услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат действия – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета
документов, подготавливает проект приказа, 5 рабочих дней.

Результат действия – проект приказа;

4) руководитель услугодателя подписывает приказ и передает
ответственному исполнителю услугодателя, 1 рабочий день.

Результат действия – подписанный приказ;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю приказ, 15 минут.

Результат действия – выданный услугополучателю приказ.

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 услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности действий между структурными
подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности
каждого действия:

1) сотрудник услугодателя после приема пакета документов, их регистрации
и выдачи талона о приеме соответствующих документов, 15 минут, передает
пакет документов руководителю услугодателя, 2 часа;

2) руководитель услугодателя ознакомившись с пакетом документов передает
его ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект приказа и передает его руководителю, 5 рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает приказ и передает ответственному исполнителю услугодателя, 1 рабочий день;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю приказ, 15 минут.

Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 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

9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.

10. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта (5 минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (5 минут);

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);

3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);

4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет приказ в ЦОН, 5

р а б о ч и х д н е й ;

5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя (далее – ЭЦП);

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги " У т в е р ж д е н и е

землеустроительных
по формированию
участков"

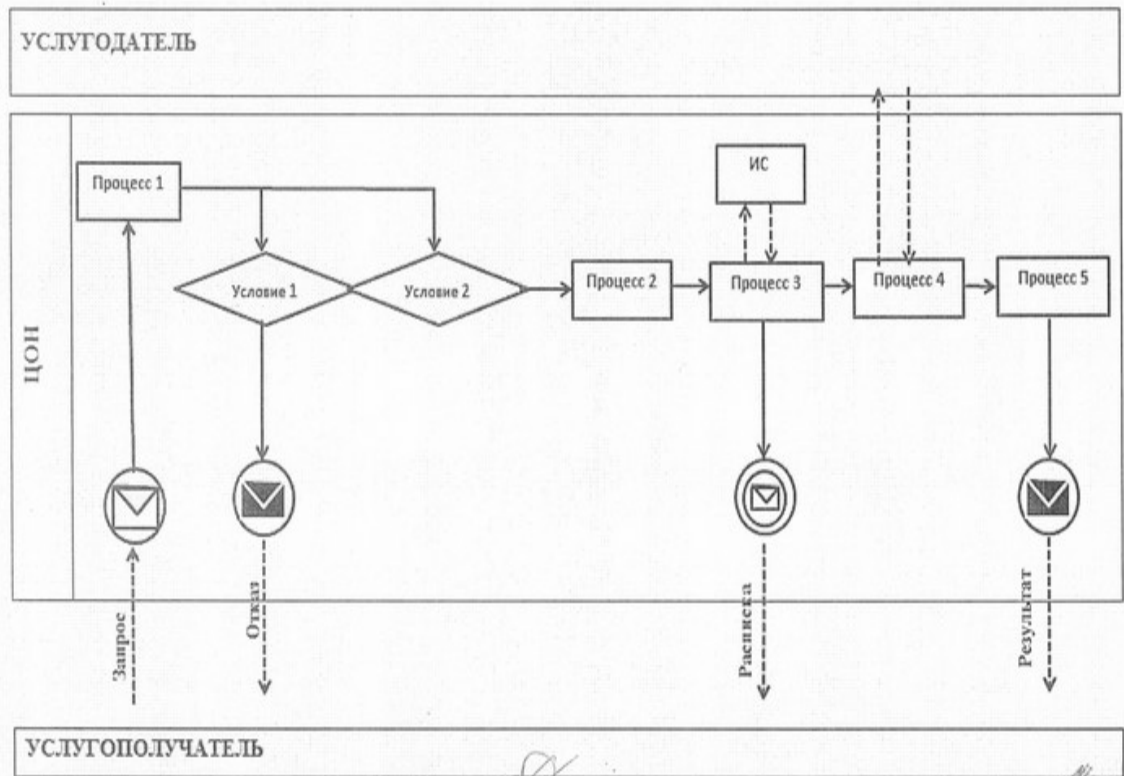
проектов
земельных

**Блок-схема последовательности
действий между структурными подразделениями
(работниками) услугодателя с указанием
длительности каждого действия**



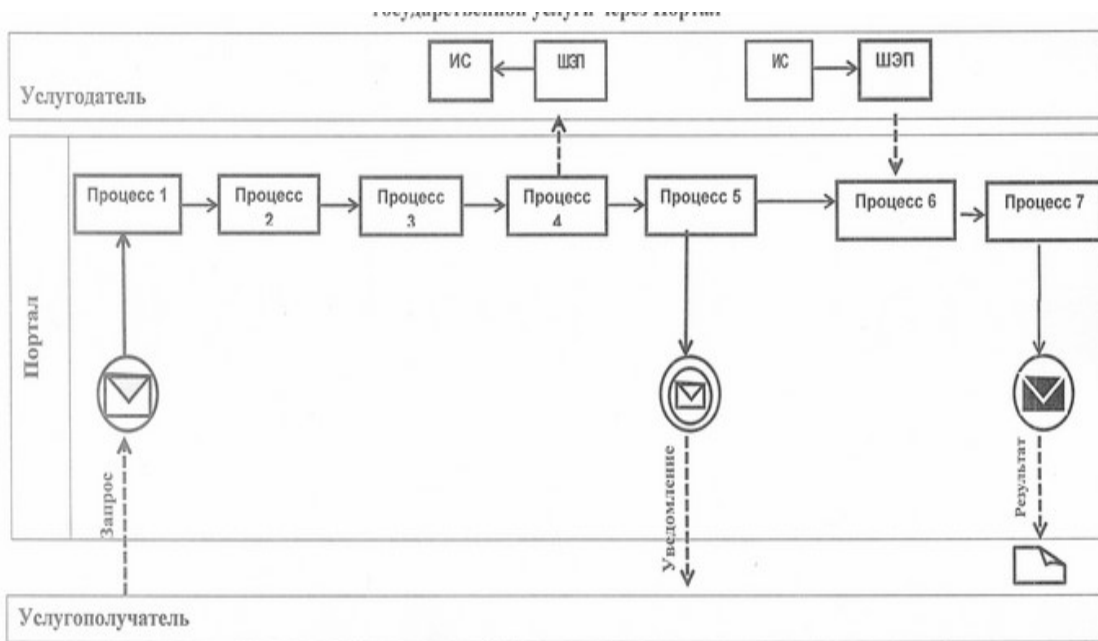
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Утверждение
землеустроительных проектов
по формированию земельных
участков"

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











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**

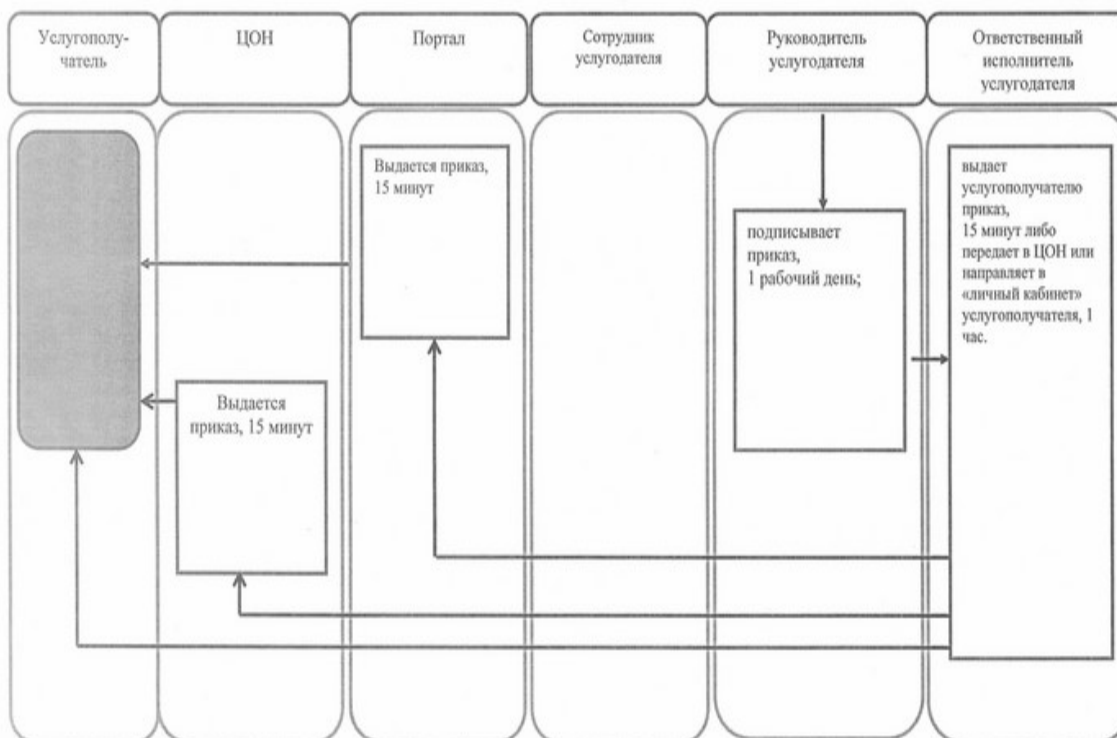
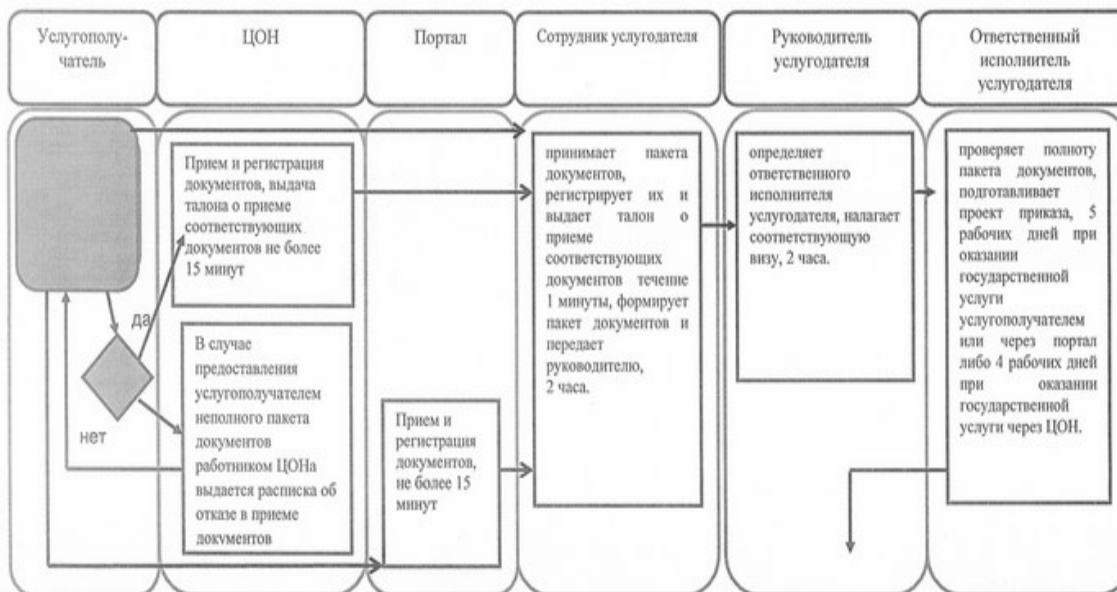


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал Е-лицензирование» www.elicense.kz
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной
услуги " У т в е р ж д е н и е
землеустроительных проектов
по формированию земельных
участков"

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



У т в е р ж д е н
 постановлением
 от 16 июня 2014 года № 280

а к и м а т а

**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, городов областного значения, районов (городов) (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) через канцелярию услугодателя;
- 2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);
- 3) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии со статьей 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее-Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос от услугополучателя.

6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с

у к а з а н и е м :

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны, 10 минут.

Формирует пакет документов и передает руководителю, 2 часа.

Результат действия - талон о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя - структурное подразделение услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 ч а с а .

Результат действия – виза руководителя услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя, 3 часа.

Результат действия – виза руководителя структурного подразделения услугодателя ;

4) ответственный исполнитель подготавливает соответствующий проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, 31 рабочих дней.

Результат действия – соответствующий проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) руководитель услугодателя подписывает постановление, а в случае отказа руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, 5 рабочих д н е й .

Результат действия – подписанное постановление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

б) ответственный исполнитель выдает услугополучателю копию постановления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, 15 минут.

Результат действия – выданный услугополучателю копия постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель;

8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник услугодателя после приема пакета документов, их регистрации и выдачи талона о приеме соответствующих документов, 15 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя, 2 часа;

2) руководитель услугодателя ознакомившись с пакетом документов передает его в структурное подразделение услугодателя, в течение 2 часов;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя с соответствующей визой передает пакет документов ответственному исполнителю, 3 часа;

4) ответственный исполнитель подготавливает соответствующий проект постановления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги передает его руководителю структурного подразделения, 31 рабочих дней;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги либо обеспечивает подписание руководителем услугодателя постановления и передает подписанный результат оказания государственной услуги ответственному исполнителю, 5 рабочих дней;

6) ответственный исполнитель выдает услугополучателю копию постановления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, 15 минут.

Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 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

9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от у с л у г о п о л у ч а т е л я .

10. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (5 минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 минут);

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);

3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не б о л е е 1 д н я) ;

4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет копию постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в ЦОН, 36 рабочих дней;

5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале

посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя (далее – ЭЦП);

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

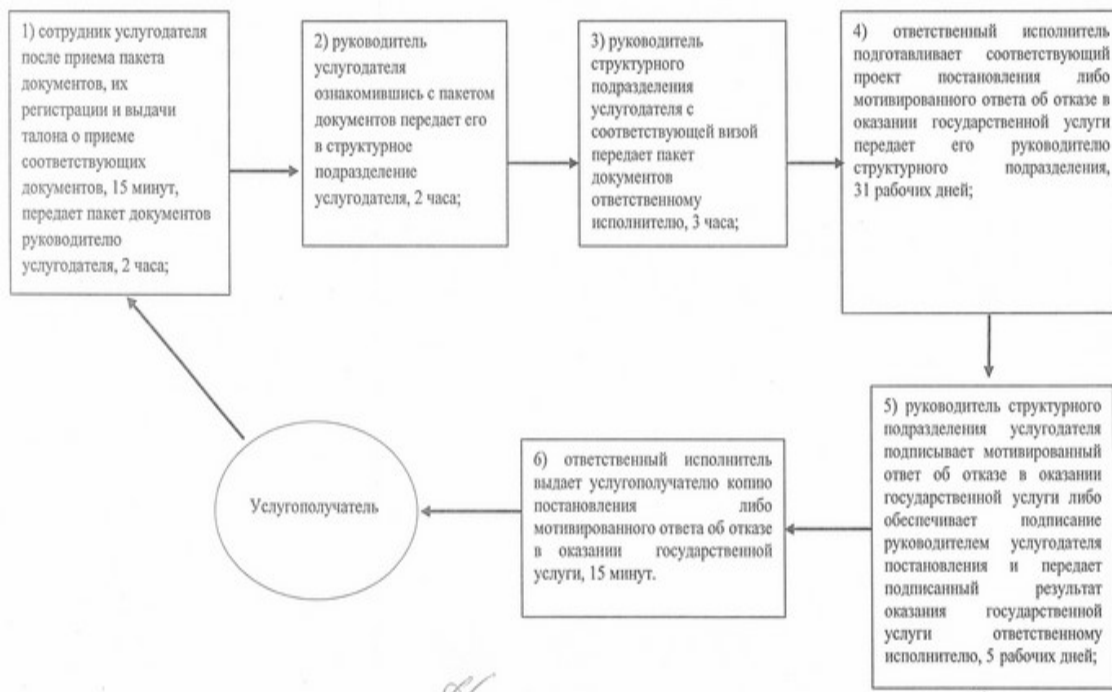
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

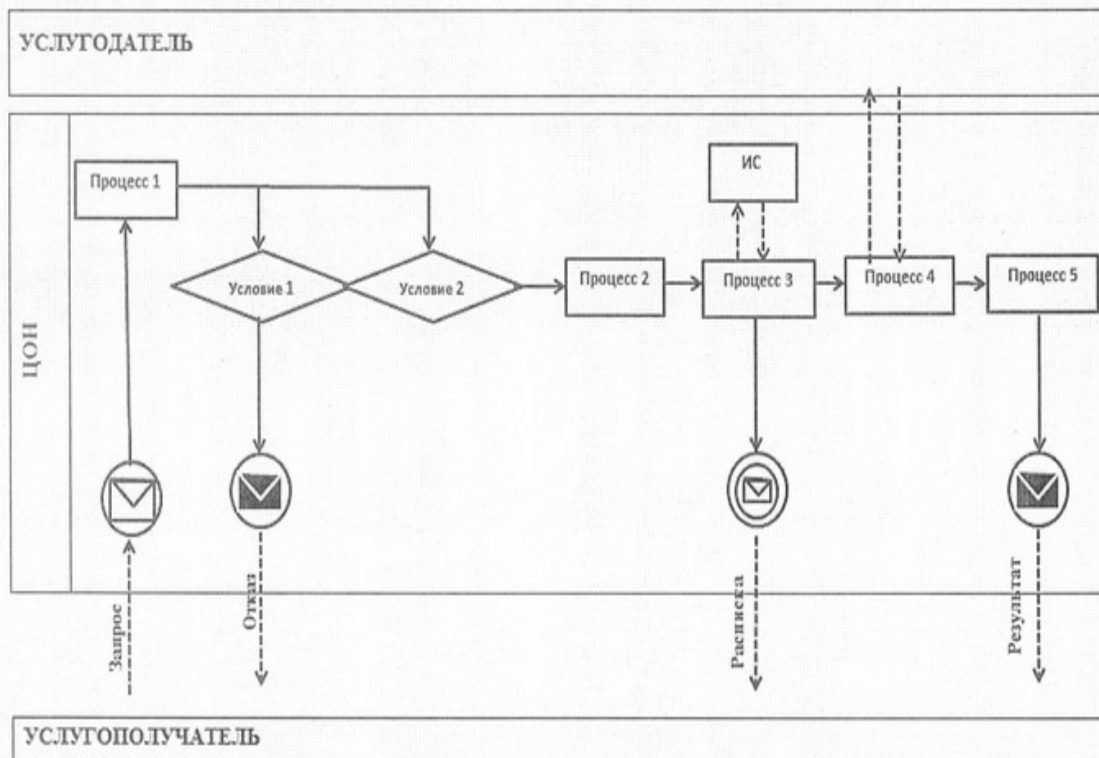
к регламенту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"

Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия



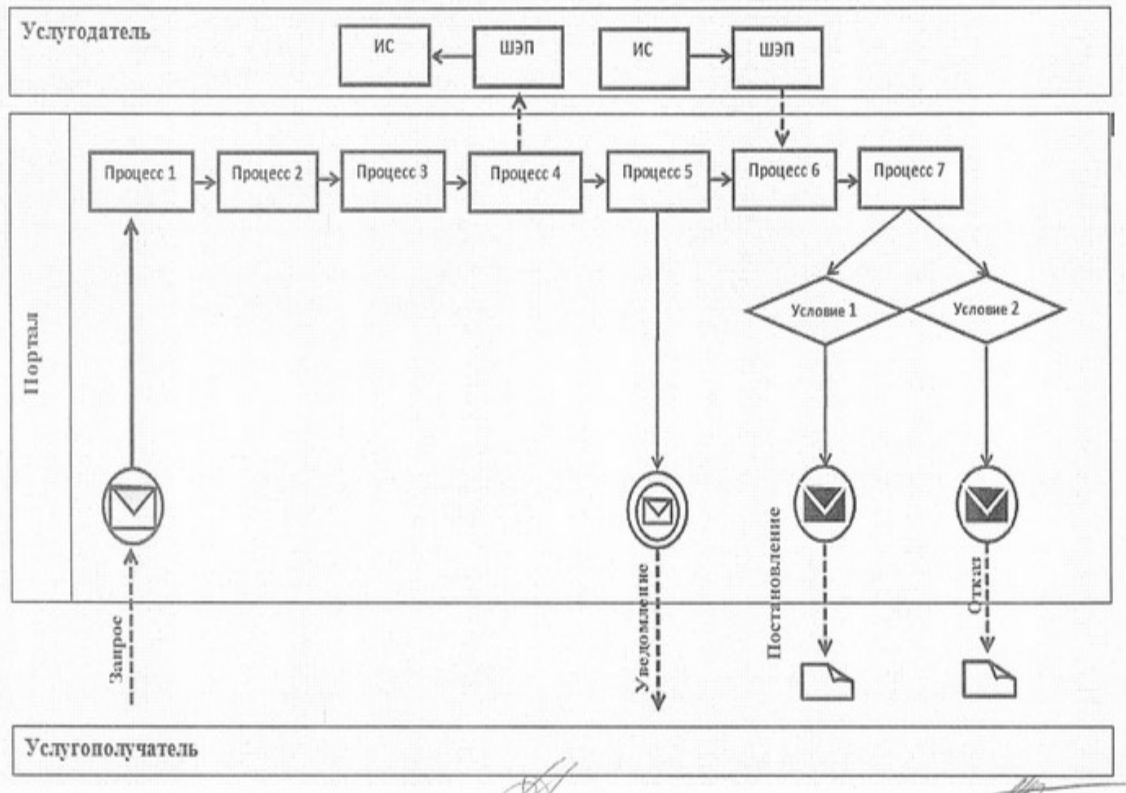
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения на
изменение целевого назначения
земельного участка"

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











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**



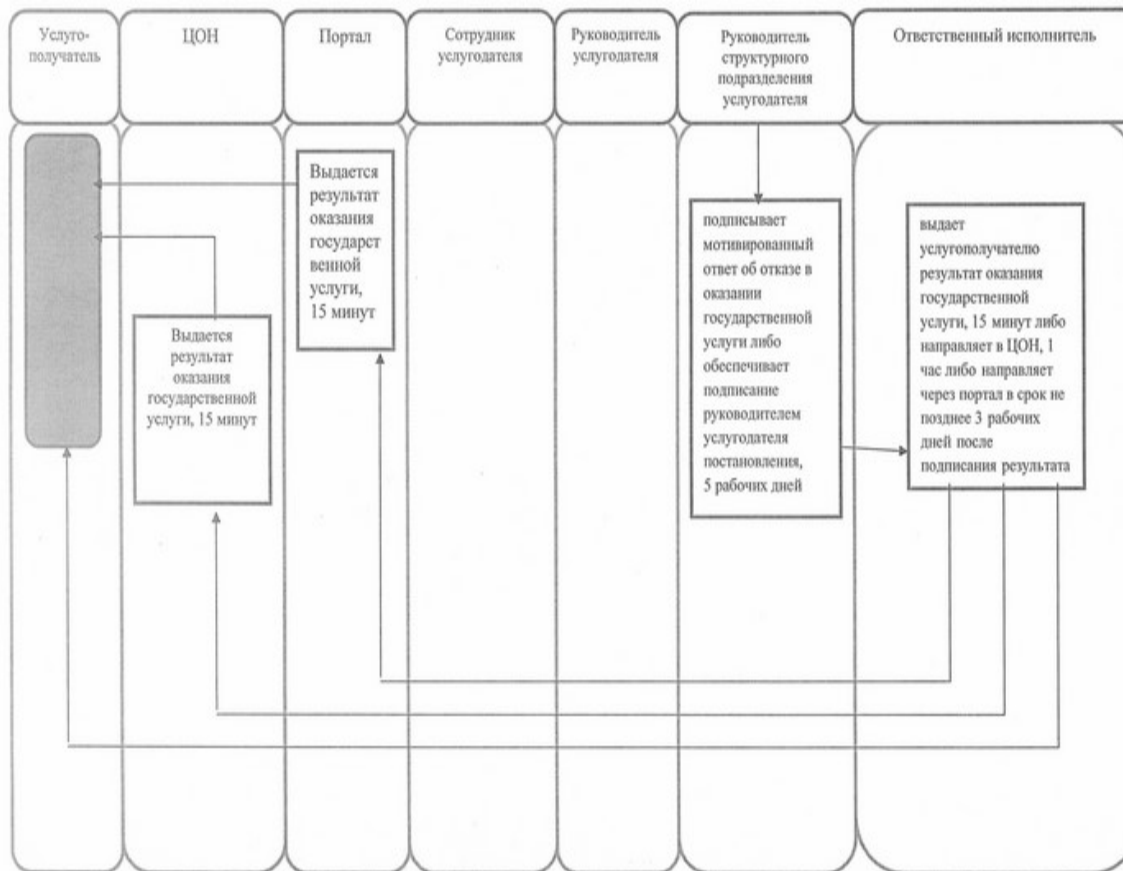
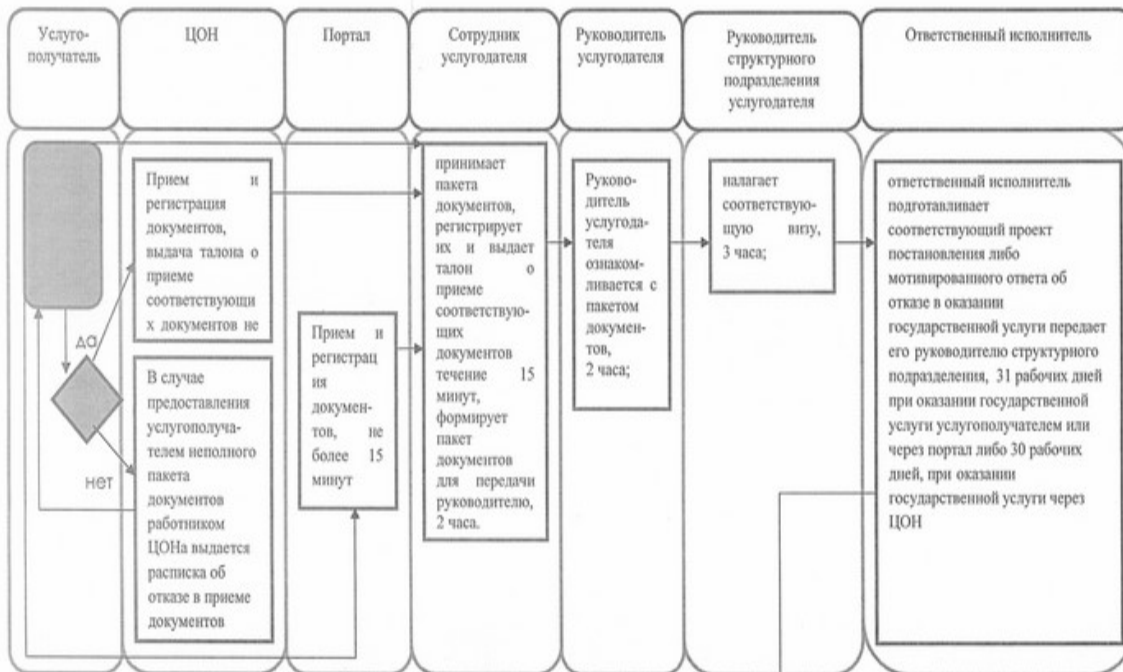
Условные обозначения:

Условные обозначения.

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал Е-лицензирование» www.elicense.kz
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 4
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"**



У т в е р ж д е н
 постановлением
 от 16 июня 2014 года № 280

а к и м а т а

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, городов областного значения, районов (городов) (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) через канцелярию услугодателя;
- 2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);
- 3) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.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).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее-Стандарт) с

приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос от услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны, 10 минут.

Формирует пакет документов и передает руководителю, 2 часа.

Результат действия – талон о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя - структурное подразделение услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат действия – виза руководителя услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя, 3 часа.

Результат действия – виза руководителя структурного подразделения услугодателя ;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассмотрев документы на соответствие законодательства, подготавливает соответствующий проект распоряжения, 6 рабочих дней.

Результат действия – соответствующий проект распоряжения;

5) руководитель услугодателя подписывает распоряжение, 3 рабочих дня.

Результат действия – подписанное распоряжение;

6) ответственный исполнитель выдает услугополучателю копию распоряжения, 15 минут.

Результат действия – выданный услугополучателю копия распоряжения.

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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) сотрудник услугодателя после приема пакета документов, их регистрации и выдачи талона о приеме соответствующих документов, (15 минут), передает пакет документов руководителю услугодателя, 2 часа;

2) руководитель услугодателя ознакомившись с пакетом документов передает его в структурное подразделение услугодателя, 2 часа;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя с соответствующей визой передает пакет документов ответственному исполнителю, 3 часа;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассмотрев документы на соответствие законодательства, подготавливает соответствующий проект распоряжения и передает его руководителю структурного подразделения, 6 рабочих дней;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя обеспечивает подписание руководителем услугодателя распоряжения и передает подписанный результат оказания государственной услуги ответственному исполнителю, 3 рабочих дня;

6) ответственный исполнитель выдает услугополучателю копию распоряжения, 15 минут.

Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 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

9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от

у с л у г о п о л у ч а т е л я .

10. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта (5 минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (5 минут);

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);

3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);

4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет копию распоряжения в ЦОН, 9 рабочих дней;

5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной

государственной услуги посредством электронной цифровой подписи
услугополучателя (далее – ЭЦП);

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного
запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете"
услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя
результата оказания государственной услуги в форме электронного документа,
подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "
личном кабинете" услугополучателя;

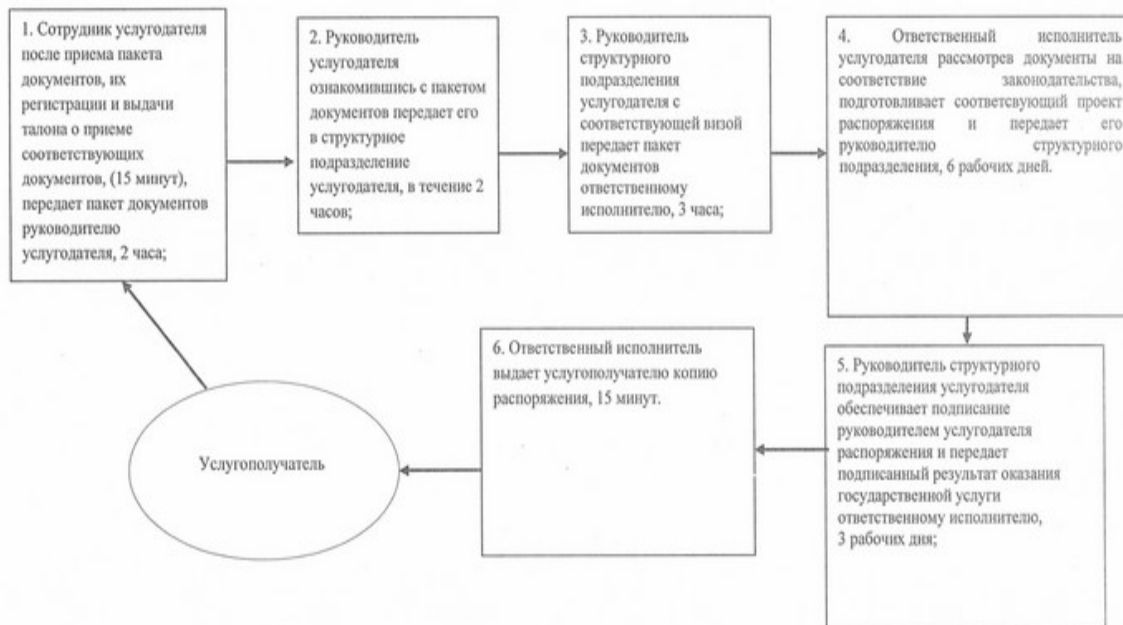
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена
в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен
в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

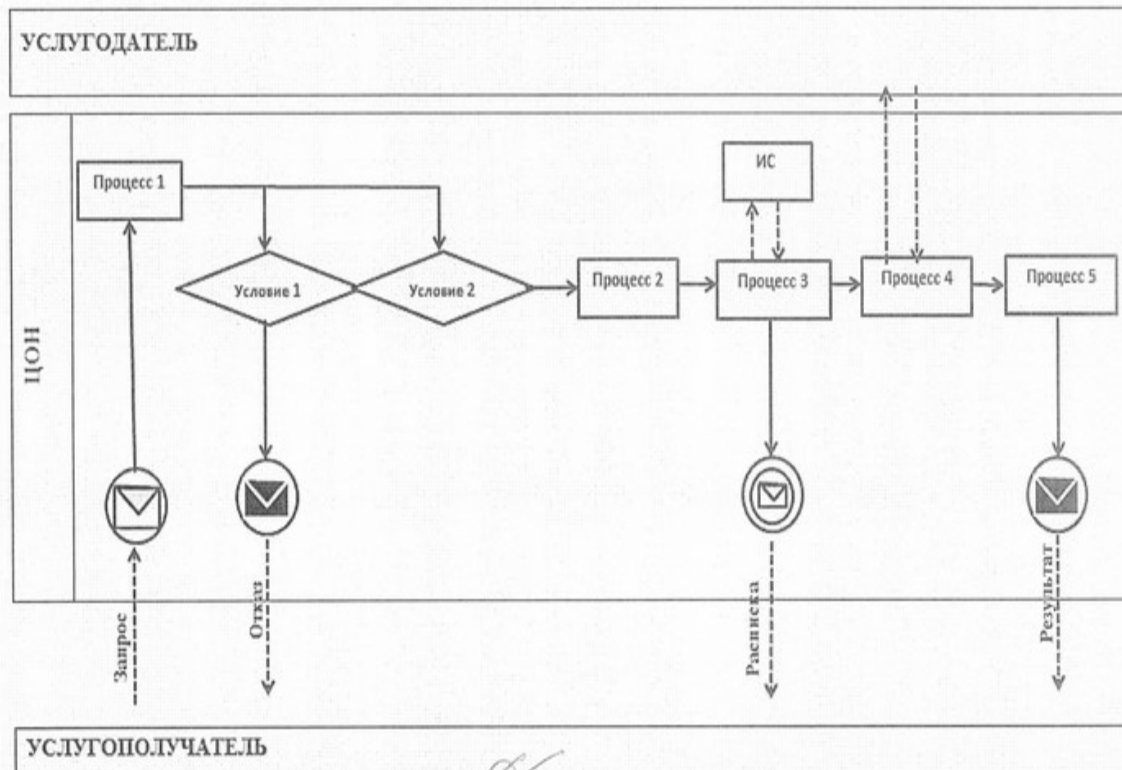
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешения на
использование земельного участка
для изыскательских работ"

**Блок-схема последовательности
действий между структурными подразделениями
(работниками) услугодателя с указанием
длительности каждого действия**



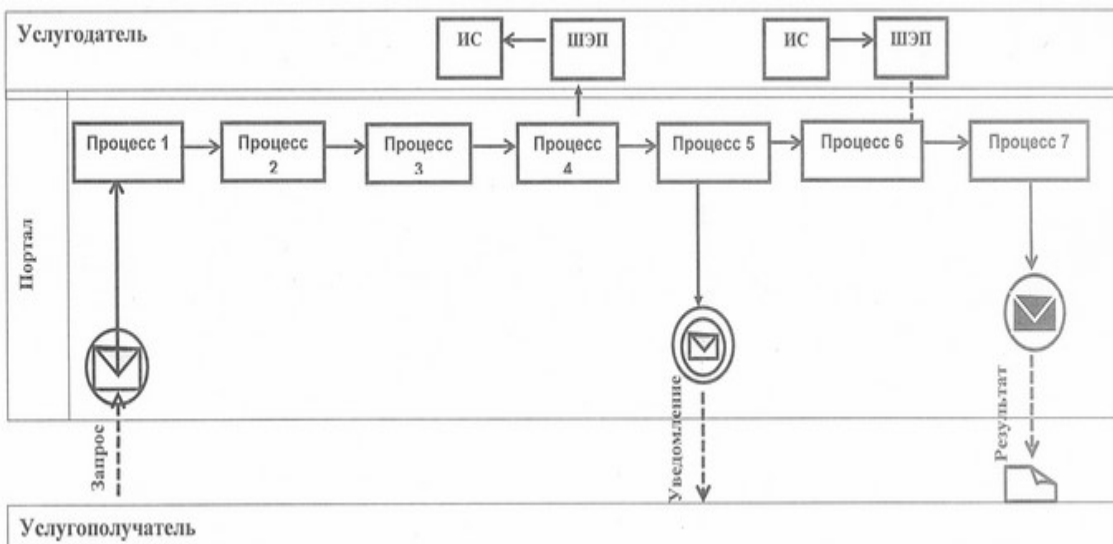
Приложение 2
 к регламенту государственной
 услуги "Выдача разрешения на
 использование земельного участка
 для изыскательских работ"

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






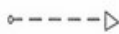
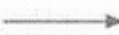



Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешения на
использование земельного участка
для изыскательских работ"

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

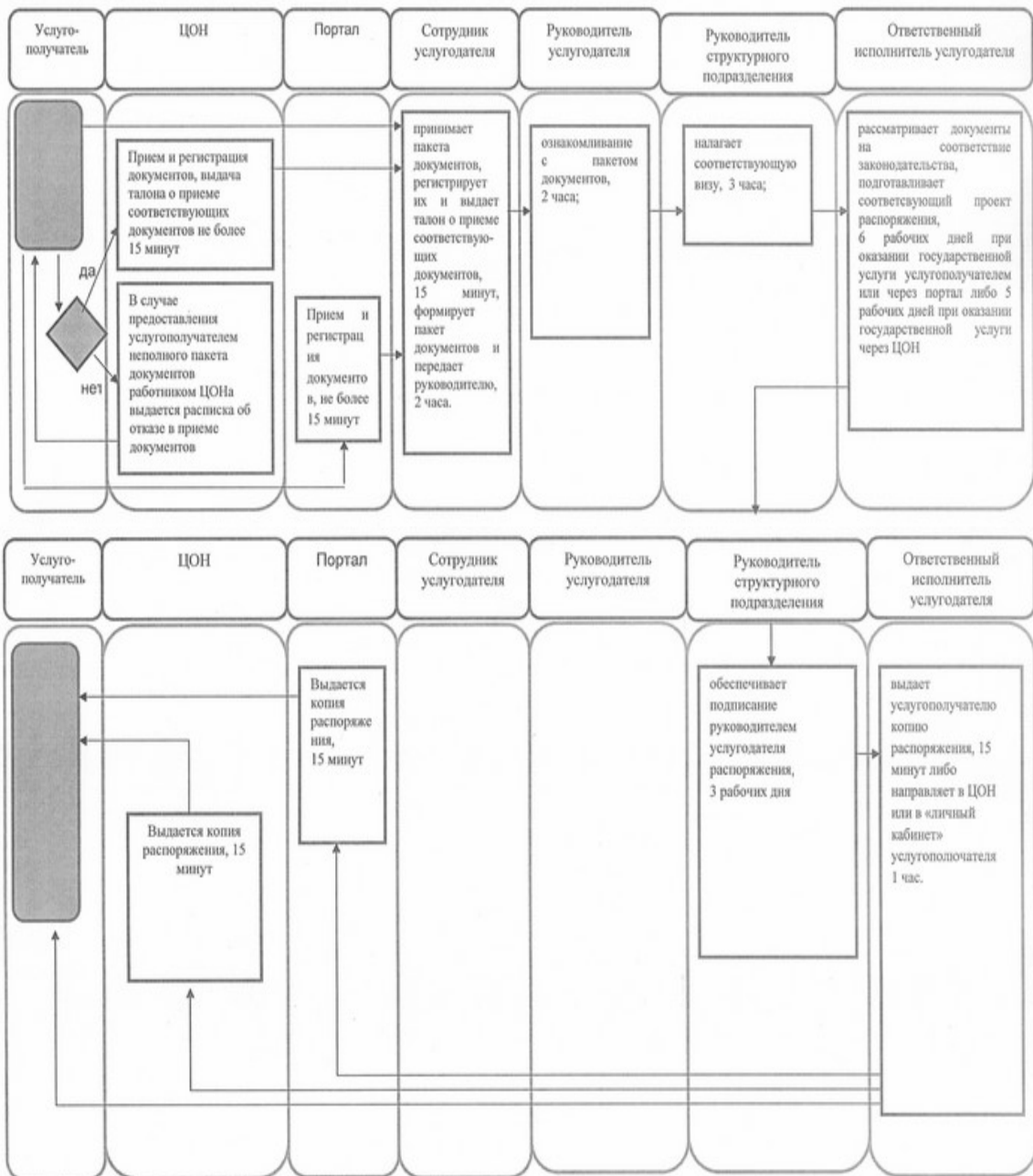


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал Е-лицензирование» www.elicense.kz
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 4
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"**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
о т 16 ю н я 2014 г о д а № 280

а к и м а т а

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, городов областного значения и районов (городов) (далее - МИО).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию местного исполнительного органа города областного значения, районов и городов.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – р а з р е ш е н и е) .

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее-Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) .

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

1) канцелярия МИО города областного значения, районов и городов принимает пакет документов от услугополучателя, регистрирует их и выдает талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата (далее – талон), 10 минут.

Формирует пакет документов и передает руководителю МИО города областного значения, районов и городов, 2 часа.

Результат действия – выдача услугополучателю талона;

2) руководитель МИО города областного значения, районов и городов определяет исполнителя – уполномоченный орган по земельным отношениям

города областного значения, районов и городов, налагает соответствующую визу

6

ч а с о в .

Результат действия – виза руководителя МИО города областного значения, районов и городов;

3) уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов рассматривает пакет документов, согласовывает с районными органами сельского и водного хозяйства, обобщает и направляет пакет документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области, 29 рабочих дней.

Результат действия – направление пакета документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области;

4) уполномоченный орган по земельным отношениям области рассматривает пакет документов, согласовывает с областными органами сельского и водного хозяйства, охране окружающей среды, обобщает и направляет пакет документов с приложением соответствующего заключения в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям, 25 рабочих дней.

Результат действия – направление пакета документов с заключением в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям;

5) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям рассматривает пакет документов, согласовывает с центральными уполномоченными органами сельского хозяйства, охране окружающей среды, с обобщенным заключением направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям области, 30 рабочих дней.

Результат действия – направление пакета документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области;

6) уполномоченный орган по земельным отношениям области подготовливает проект постановления, обеспечивает подписание его МИО области и направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов, 10 рабочих дней.

Результат действия – направление в уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов постановления;

7) уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов выдает услугополучателю постановление, 15 минут.

Результат действия – роспись на втором экземпляре готового результата оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугиодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) канцелярия МИО города областного значения, районов и городов;
- 2) руководитель МИО города областного значения, районов и городов;
- 3) уполномоченный орган по земельным отношениям области, города областного значения, районов и городов.

8. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугиодателя с указанием длительности каждого действия:

1) канцелярия МИО города областного значения, районов и городов после принятия пакета документов, их регистрации и выдачи талона, 15 минут, передает их руководителю местного исполнительного органа города областного значения, районов и городов, 2 часа;

2) руководитель МИО города областного значения, районов и городов направляет пакет документов в уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов, 6 часов;

3) уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов направляет пакет документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области, 29 рабочих дней;

4) уполномоченный орган по земельным отношениям области после согласования с областными органами сельского и водного хозяйства, охране окружающей среды, направляет пакет документов с заключением в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям, 25 рабочих дней;

5) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям после согласования с центральными уполномоченными органами сельского хозяйства, охране окружающей среды, направляет пакет документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области, 30 рабочих дней;

6) уполномоченный орган по земельным отношениям области обеспечивает подписание постановления МИО области и направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов, 10 рабочих дней.

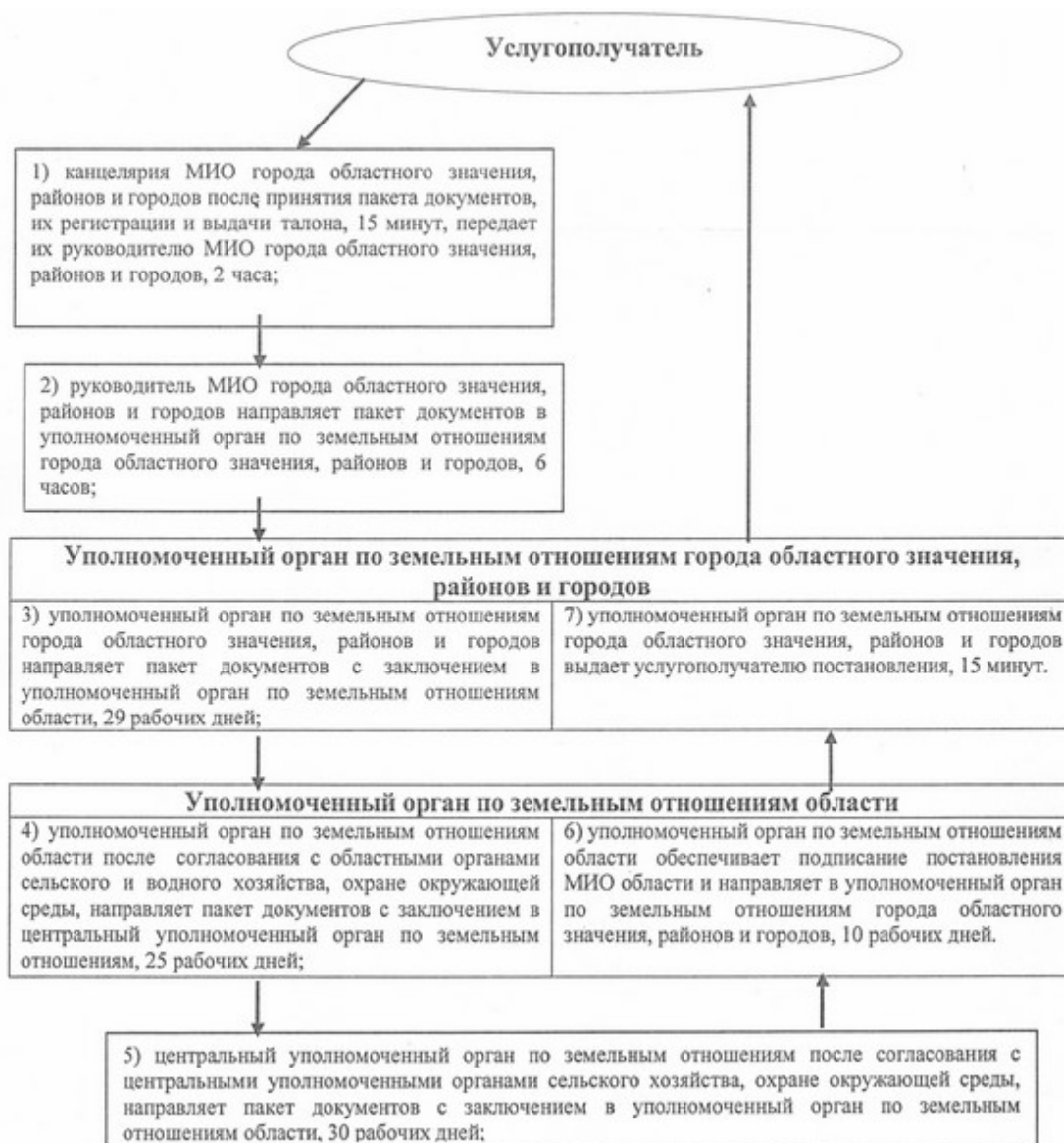
7) уполномоченный орган по земельным отношениям города областного значения, районов и городов выдает услугополучателю постановление, 15 минут.

Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугиодателя с указанием длительности каждого действия представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

**Блок-схема последовательности
действий между структурными
подразделениями (работниками)
услугодателя с указанием длительности
каждого действия**



Приложение 2

к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"

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

