

## Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере земельных отношений

### *Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2014 года N 199. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 июля 2014 года N 2861. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков";
  - 2) регламент государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством";
  - 3) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ";
  - 4) регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка";
  - 5) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Северо-Казахстанской области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 16 июня 2014 года № 199

## **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 земельных отношений районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) услугодателем;
- 2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);
- 3) через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://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 процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) 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 его выполнения:

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от услугополучателя либо ЦОНа, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с указанием:

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

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны (при обращении к услугодателю), либо отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (при обращении к услугодателю через ЦОН) не более пятнадцати минут;

2) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении в течение двух часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подготавливает проект приказа об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка в течение шести рабочих дней при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо в течение пяти рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;

4) руководитель услугодателя подписывает приказ в течение одного рабочего дня;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут, либо передает в ЦОН или направляет услугополучателю в форме электронного документа через портал в течение одного часа.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии);

2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов

ответственному исполнителю (руководитель);

3) рассмотрение заявления, подготовка проекта приказа (ответственный исполнитель);

4) утверждение приказа (руководитель);

5) выдача услугополучателю, либо передача в ЦОН или направление услугополучателю в форме электронного документа через портал результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель).

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;

2) наложение резолюции (руководитель) - в течение двух часов;

3) рассмотрение заявления на соответствие предъявленным требованиям, подготовка проекта приказа (ответственный исполнитель) – в течение шести рабочих дней при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо в течение пяти рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;

4) утверждение приказа (руководитель) - в течение одного рабочего дня;

5) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги ( ответственный исполнитель) – в течение пятнадцати минут, либо передача в ЦОН или направление услугополучателю в форме электронного документа через портал в течение одного часа.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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**

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

11. 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 (не более пяти 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.

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 (не более пяти минут);

3) работник ЦОНа идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (не более пяти минут);

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

5) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от работника ЦОНа, регистрирует их и отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (не более пятнадцати минут);

6) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении (в течение двух часов);

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подготавливает проект приказа об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (в течение пяти рабочих дней);

8) руководитель услугодателя подписывает приказ (в течение одного рабочего дня);

9) ответственный исполнитель направляет в ЦОН результат оказания государственной услуги (в течение одного часа);

10) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более пяти 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.

Невостребованный готовый результат государственной услуги услугодатель в течение трех рабочих дней направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера.

Формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя и выборе услуги, в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя формируется сообщение об отказе в оказании государственной услуги.

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса, прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта и выбор электронной цифровой подписи услугополучателя (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса и ее подтверждения подлинности.

В случае не подтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя формируется сообщение об отказе.

3) удостоверение (подписание) электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;

4) работник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию электронного запроса (не более пятнадцати минут).

Услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.

5) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении (в течение

двух часов);

6) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подготавливает проект приказа об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (в течение шести рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает приказ (в течение одного рабочего дня);

8) ответственный исполнитель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (в течение одного часа);

9) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

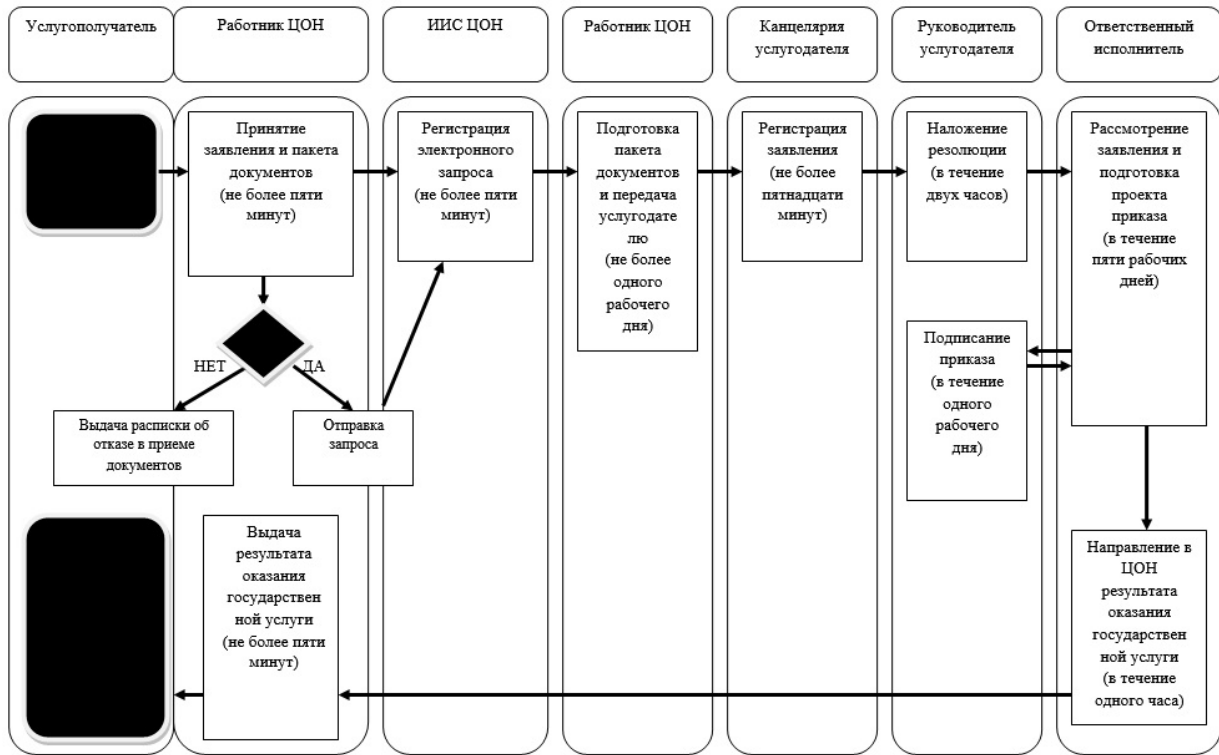
Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Утверждение землеустроительных  
проектов  
по формированию земельных участков"

## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя

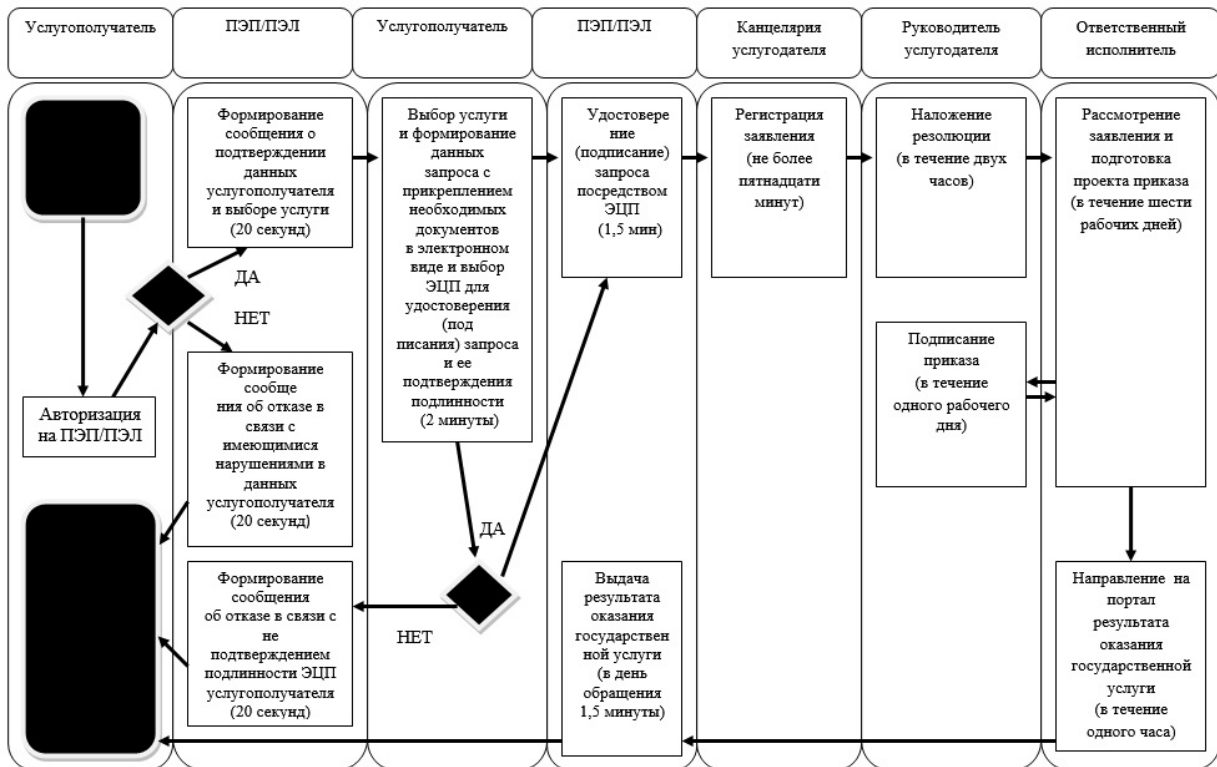


# При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения


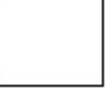




# При оказании государственной услуги через портал





### Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
ИС	- информационная система
СФЕ	- структурно-функциональная единица
ПЭП/ПЭЛ	- веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> или веб-портал "Е-лицензирование" <a href="http://www.elicense.kz">www.elicense.kz</a>
ИИС ЦОН	- интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения
ЭЦП	- электронная цифровая подпись

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Северо-Казахстанской области  
 от 16 июня 2014 года № 199

## **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 земельных отношений районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) услугодателем;
- 2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН).

2. Форма оказываемой 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 процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) 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), либо электронный запрос от услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от услугополучателя либо ЦОНа, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

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

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны (при обращении к услугодателю), либо отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (при обращении к услугодателю через ЦОН) не более пятнадцати минут;

2) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении в течение двух часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и достоверность акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в течение двух рабочих дней, либо одного рабочего дня при оказании государственной услуги через ЦОН;

4) руководитель услугодателя подписывает акт определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в течение трех часов;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут, либо направляет его в ЦОН в течение одного часа.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии);

2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов ответственному исполнителю (руководитель);

3) проверка полноты и достоверности предоставленных документов (ответственный исполнитель);

4) подписание акта определения кадастровой (оценочной) стоимости

земельного участка и передача ответственному исполнителю (руководитель);

5) выдача услугополучателю, либо передача в ЦОН результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель).

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;

2) наложение резолюции (руководитель) - в течение двух часов;

3) проверка полноты пакета документов и достоверность акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (ответственный исполнитель) - в течение двух рабочих дней при оказании государственной услуги через услугодателя, либо одного рабочего дня, при оказании государственной услуги через ЦОН;

4) подписание акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (руководитель) - в течение трех часов;

5) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги ( ответственный исполнитель) - в течение пятнадцати минут, либо направление в ЦОН в течение одного часа.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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**

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

11. 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, (не более пяти 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.

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 (не более пяти минут);

3) работник ЦОНа идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (не более пяти минут);

4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);

5) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от работника ЦОНа, регистрирует их и отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (не более пятнадцати минут);

6) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении (в течение двух часов);

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и достоверность акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (в течение одного рабочего дня);

8) руководитель услугодателя подписывает акт определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (в течение трех часов);

9) ответственный исполнитель направляет в ЦОН результат оказания государственной услуги (в течение одного часа);

10) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги

услугополучателю (не более пяти 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.

Невостребованный готовый результат государственной услуги услугодатель в течение трех рабочих дней направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

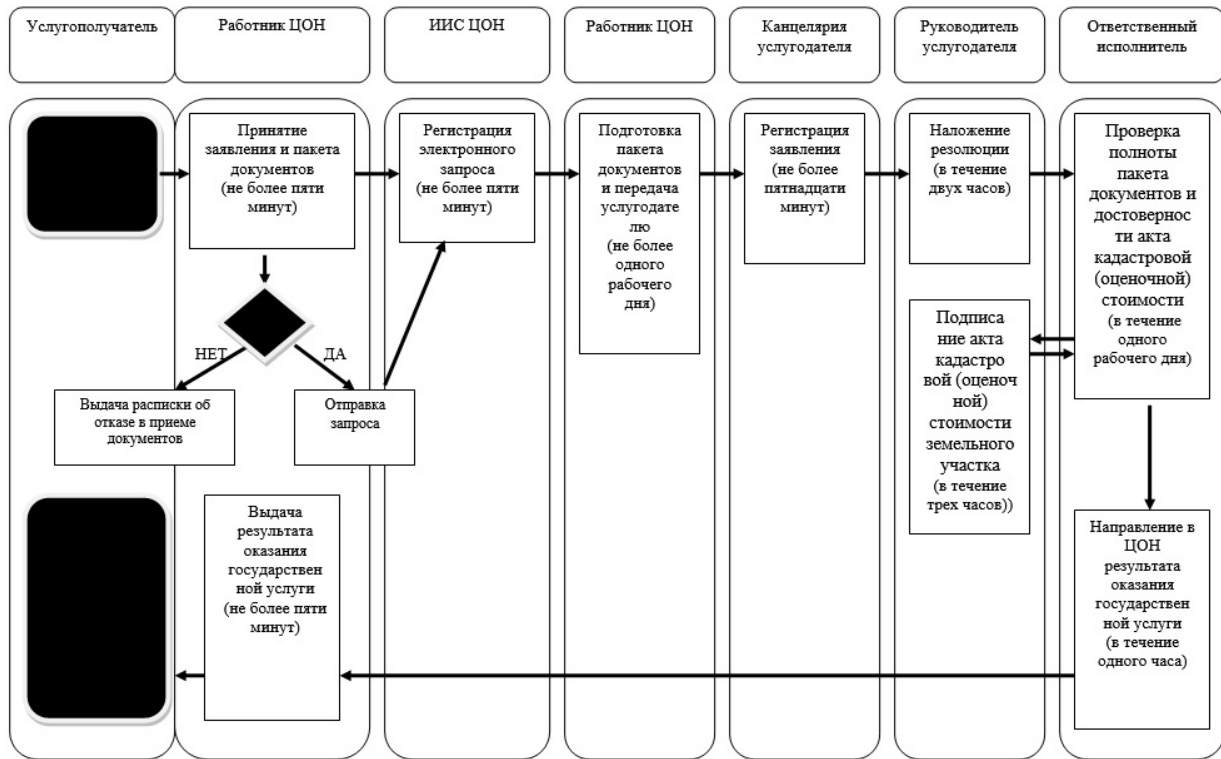
Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Утверждение кадастровой (оценочной)  
стоимости конкретных земельных  
участков,  
продаваемых в частную собственность  
государством"

## Справочник

**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



# При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения



## Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
ИС	- информационная система
СФЕ	- структурно-функциональная единица
ИИС ЦОН	- интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Северо-Казахстанской области  
 от 16 июня 2014 года № 199

## **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).

Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) услугодателем;
- 2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);
- 3) через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) 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 его выполнения:

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от услугополучателя либо ЦОНа, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

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

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны (при обращении к услугодателю), либо отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (при обращении к услугодателю через ЦОН) не более пятнадцати минут;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный орган по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении в течение трех часов;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения), определяет ответственного исполнителя в течение трех часов;

4) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, разрабатывает, согласовывает и вносит проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ в течение шести рабочих дней, при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо пяти рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;

5) услугодатель принимает распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ в течение трех рабочих дней;

6) работник канцелярии услугодателя, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут, либо направляет в ЦОН или в форме электронного документа через портал в течение одного часа.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов ( работник канцелярии);

2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов в структурное подразделение (руководитель);

3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения)) ;

4) разработка, согласование проекта распоряжения о выдаче разрешения на использования земельного участка для изыскательских работ (ответственный исполнитель);

5) принятие распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (услугодатель);

6) выдача услугополучателю, либо направление в ЦОН или услугополучателю в форме электронного документа через портал результата оказания государственной услуги (работник канцелярии).

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области , района (города областного значения);

4) ответственный исполнитель.

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

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;

2) наложение резолюции (руководитель) - в течение трех часов;

3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) - в течение трех часов;

4) рассмотрение документов на соответствие законодательства, разработка, согласование проекта распоряжения (ответственный исполнитель) - в течение

шести рабочих дней, при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо пяти рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;

5) принятие распоряжения (услугодатель) - в течение трех рабочих дней;

6) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (работник канцелярии) - в течение пятнадцати минут, либо направление в ЦОН или услугополучателю в форме электронного документа через портал в течение одного часа.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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**

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

11. 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 (не более пяти 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.

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 (не более пяти минут);

3) работник ЦОНа идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме

соответствующих документов (не более пяти минут);

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

5) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от работника ЦОНа, регистрирует их и отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (не более пятнадцати минут);

6) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный орган по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении (в течение трех часов);

7) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения), определяет ответственного исполнителя (в течение трех часов);

8) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, разрабатывает, согласовывает и вносит проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (в течение пяти рабочих дней);

9) услугодатель принимает распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (в течение трех рабочих дней);

10) работник канцелярии услугодателя направляет в ЦОН результат оказания государственной услуги (в течение одного часа);

11) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более пяти 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.

Невостребованный готовый результат государственной услуги услугодатель в течение трех рабочих дней направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера.

Формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя и выборе услуги, в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя формируется сообщение об отказе в оказании государственной услуги.

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса, прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта и выбор электронной цифровой подписи услугополучателя (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса и ее подтверждения подлинности.

В случае не подтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя формируется сообщение об отказе.

3) удостоверение (подписание) электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;

4) работник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию электронного запроса (не более пятнадцати минут).

Услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.

5) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный орган по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении (в течение трех часов);

6) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения), определяет ответственного исполнителя (в течение трех часов);

7) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, разрабатывает, согласовывает и вносит проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (в течение шести рабочих дней);

8) услугодатель принимает распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (в течение трех рабочих дней);

9) работник канцелярии услугодателя направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (в течение одного часа);

10) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведено в

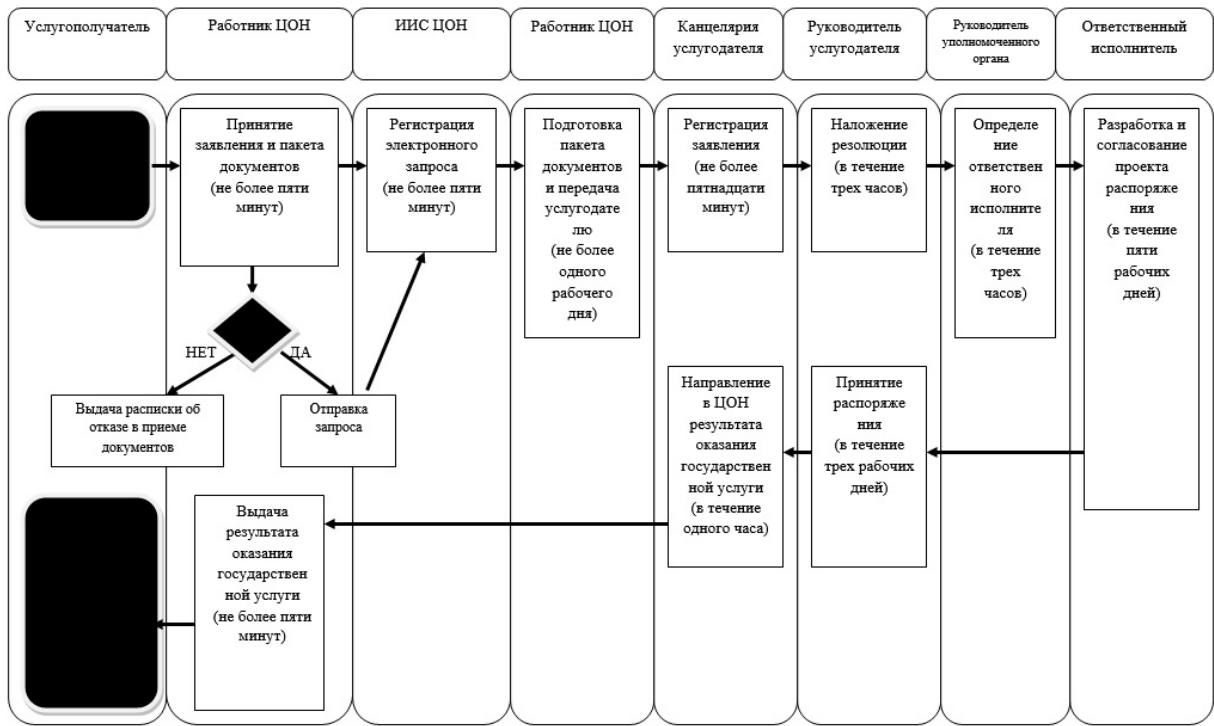
справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

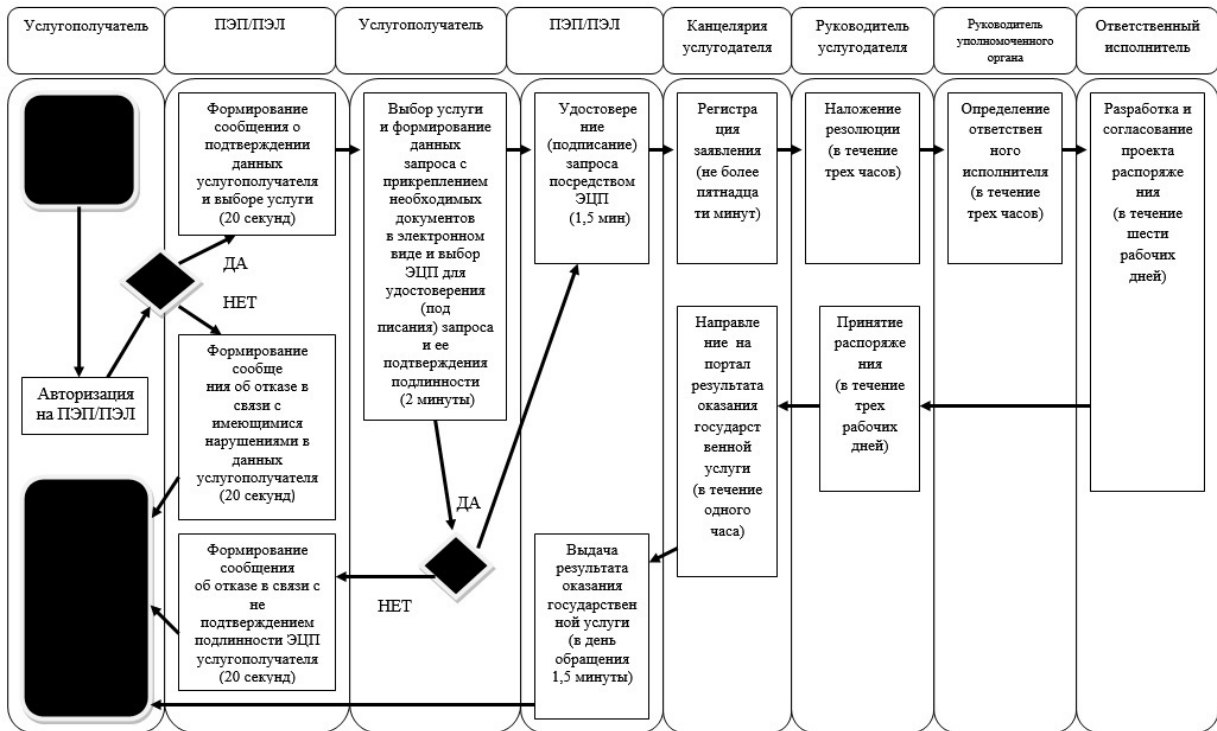
**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения  
на использование земельного участка для изыскательских работ" При  
оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



**При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения**







## При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

--	--

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
ИС	- информационная система
СФЕ	- структурно-функциональная единица
ПЭП/ПЭЛ	- веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> или веб-портал "Е-лицензирование" <a href="http://www.elicense.kz">www.elicense.kz</a>
ИИС ЦОН	- интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения
ЭЦП	- электронная цифровая подпись

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 16 июня 2014 года № 199

## 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 Северо-Казахстанской области, районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) услугодателем;
- 2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);
- 3) через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://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).

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 процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) 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 каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от услугополучателя либо ЦОНа, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

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

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны (при обращении к услугодателю), либо отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (при обращении к услугодателю через ЦОН) не более пятнадцати минут;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный органа по земельным отношениям области, района (города областного значения),

налагает резолюцию на заявлении в течение одного рабочего дня;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) определяет ответственного исполнителя в течение трех часов;

4) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, подготавливает пакет документов на заседание земельной комиссии (далее - Комиссия) в течение десяти рабочих дней;

5) Комиссия рассматривает предоставленные документы и подготавливает заключение в течение восьми рабочих дней;

6) ответственный исполнитель на основании заключения Комиссии разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка в течение семи рабочих дней, при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо шести рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;

7) услугодатель принимает постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка в течение трех рабочих дней;

8) работник канцелярии услугодателя, в срок не позднее семи рабочих дней, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут, либо направляет в ЦОН в течение одного часа, либо направляет услугополучателю в форме электронного документа через портал в срок не позднее трех рабочих дней после его принятия.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии);

2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов в структурное подразделение (руководитель);

3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения));

4) передача заявления и пакета документов в Комиссию (ответственный исполнитель);

5) рассмотрение предоставленных документов, подготовка заключения (Комиссия);

6) разработка, согласование проекта постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (ответственный исполнитель);

7) принятие постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (услугодатель);

8) выдача услугополучателю, либо направление в ЦОН или услугополучателю в форме электронного документа через портал результата оказания государственной услуги (работник канцелярии).

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области , района (города областного значения);
- 4) ответственный исполнитель;
- 5) комиссия.

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

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;

2) наложение резолюции (руководитель) - в течение одного рабочего дня;

3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) - в течение трех часов;

4) передача заявления и пакета документов в Комиссию (ответственный исполнитель) - в течение десяти рабочих дней;

5) рассмотрение предоставленных документов, подготовка заключения ( Комиссия) - в течение восьми рабочих дней;

6) разработка, согласование проекта постановления (ответственный исполнитель) - в течение семи рабочих дней, при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо шести рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;

7) принятие постановления (услугодатель) - в течение трех рабочих дней;

8) выдача услугополучателю, в срок не позднее семи рабочих дней результата оказания государственной услуги (работник канцелярии) - в течение пятнадцати минут, либо направление в ЦОН в течение одного часа или услугополучателю в

форме электронного документа через портал в срок не позднее трех рабочих дней после его принятия.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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**

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

11. 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 (не более пяти 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.

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 (не более пяти минут);

3) работник ЦОНа идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (не более пяти минут);

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

5) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от работника ЦОНа, регистрирует их и отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (не более пятнадцати минут);

6) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный орган по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении (в течение одного рабочего дня);

7) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) определяет ответственного исполнителя (в течение трех часов);

8) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, подготавливает пакет документов на заседание земельной комиссии (далее - Комиссия) в течение десяти рабочих дней));

9) Комиссия рассматривает предоставленные документы и подготавливает заключение (в течение восьми рабочих дней);

10) ответственный исполнитель на основании заключения Комиссии разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (в течение шести рабочих дней);

11) услугодатель принимает постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (в течение трех рабочих дней);

12) работник канцелярии услугодателя направляет в ЦОН результат оказания государственной услуги (в течение одного часа).

13) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более пяти 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.

Невостребованный готовый результат государственной услуги услугодатель в течение трех рабочих дней направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера.

Формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя и выборе услуги, в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя формируется сообщение об отказе в оказании государственной услуги.

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса, прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта и выбор электронной цифровой подписи услугополучателя (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса и ее подтверждения подлинности.

В случае не подтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя формируется сообщение об отказе.

3) удостоверение (подписание) электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;

4) работник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию электронного запроса (не более пятнадцати минут).

Услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.

5) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный орган по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении (в течение одного рабочего дня);

6) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) определяет ответственного исполнителя (в течение трех часов);

7) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, подготавливает пакет документов на заседание земельной комиссии (далее - Комиссия) в течение десяти рабочих дней));

8) Комиссия рассматривает предоставленные документы и подготавливает заключение (в течение восьми рабочих дней);

9) ответственный исполнитель на основании заключения Комиссии разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (в течение семи рабочих дней);

10) услугодатель принимает постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (в течение трех рабочих дней);

11) работник канцелярии услугодателя направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (в срок не позднее трех рабочих дней после его принятия).

12) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

Описание функционального взаимодействия информационных систем через

портал, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

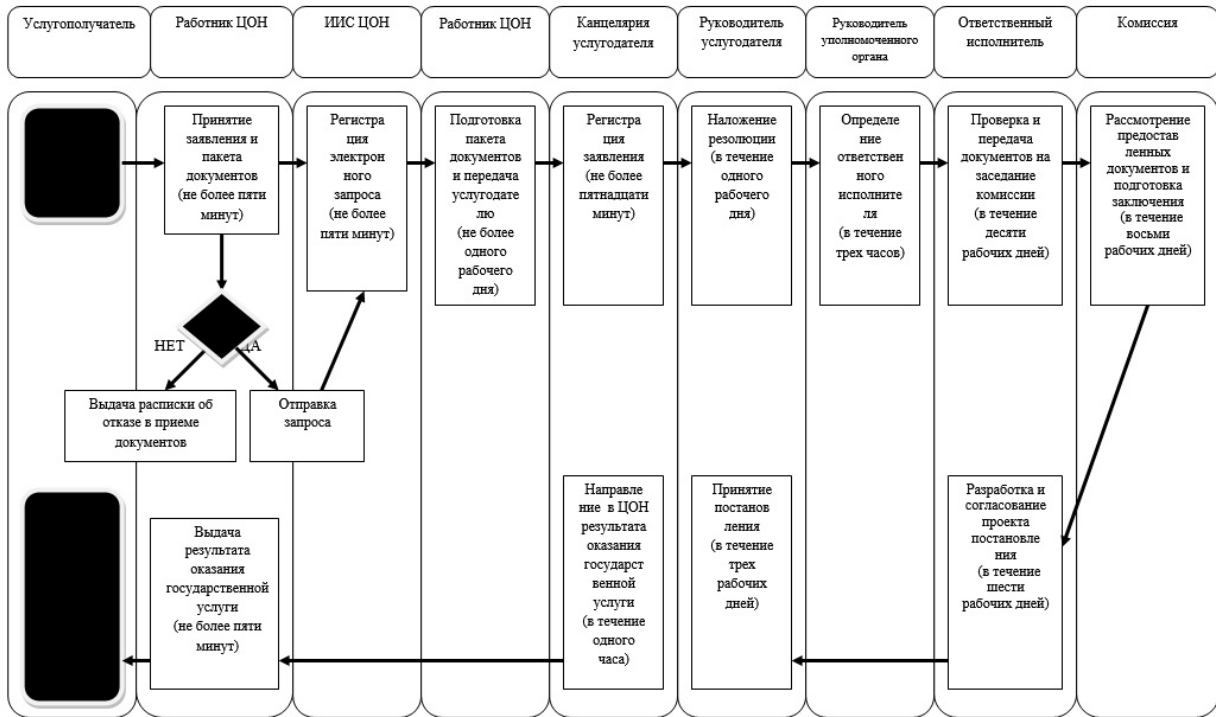
Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача решения на изменение  
целевого назначения земельного участка"

## Справочник

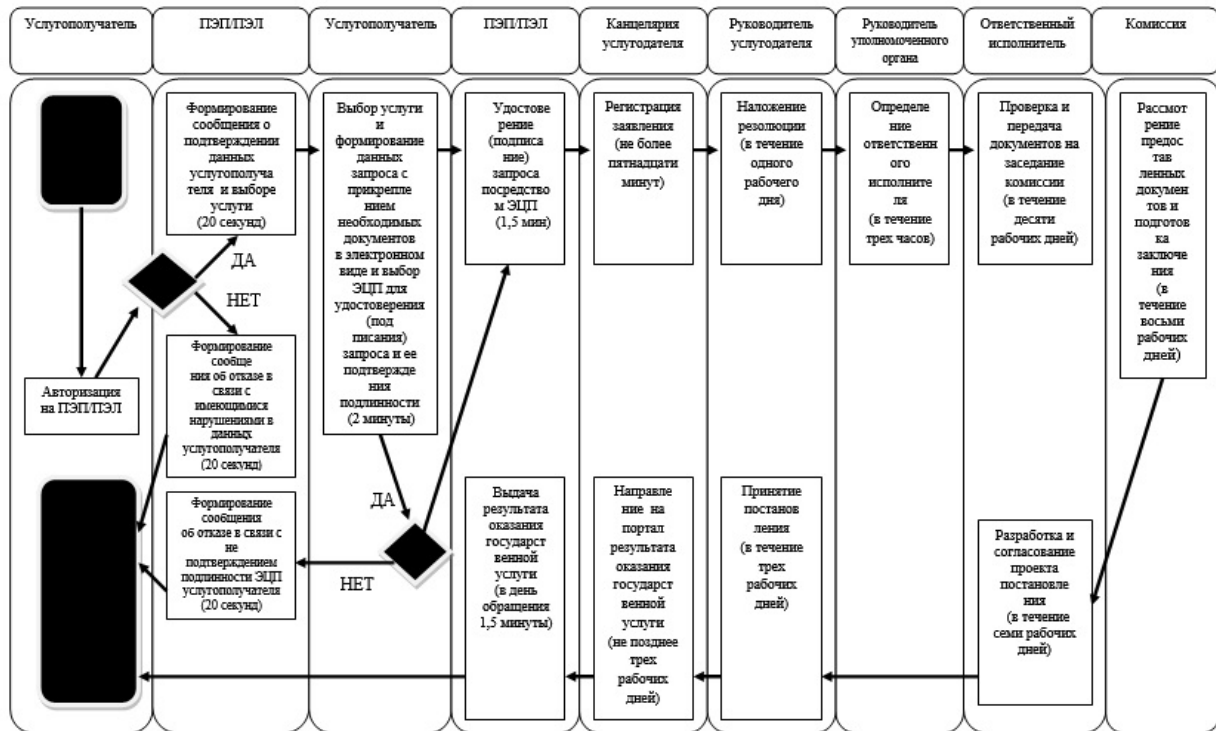
### бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



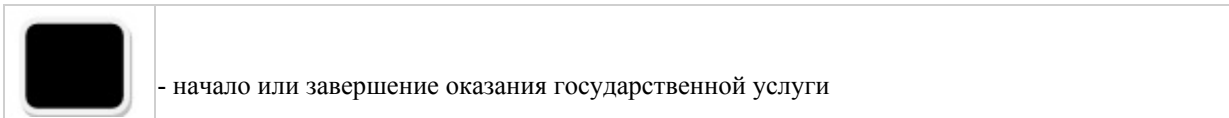
При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения






### При оказании государственной услуги через портал



#### Условные обозначения:





	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
ИС	- информационная система
СЕ	- структурно-функциональная единица
ПЭП/ПЭЛ	- веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> или веб-портал "Е-лицензирование" <a href="http://www.elicense.kz">www.elicense.kz</a>
ИИС ЦОН	- интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения
ЭЦП	- электронная цифровая подпись

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 16 июня 2014 года № 199

## 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 Северо-Казахстанской области, районов и города областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - услугополучатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешений 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 его выполнения:

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от услугополучателя, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата не более пятнадцати минут;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя – уполномоченный орган по земельным отношениям района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении в течение одного рабочего дня;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) определяет ответственного исполнителя в течение трех часов;

4) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов, обобщает материалы, согласовывает, составляет заключение и направляет материалы по переводу в уполномоченный орган по земельным отношениям области в течение двадцати шести рабочих дней;

5) работник уполномоченного органа по земельным отношениям области согласовывает, обобщает материалы, составляет заключение и направляет на согласование в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям в течение двадцати рабочих дней;

6) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям рассматривает предоставленные материалы, согласовывает и направляет пакет документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области в течение тридцати рабочих дней;

7) работник уполномоченного органа по земельным отношениям области на основании соответствующего заключения центрального уполномоченного органа по земельным отношениям разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды

угодий в течение семи рабочих дней;

8) услугодатель принимает постановление о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий в течение трех рабочих дней;

9) работник канцелярии услугодателя, в срок не позднее семи рабочих дней, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов (работник канцелярии);

2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов уполномоченный орган района или города областного значения (руководитель);

3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения));

4) передача материалов в уполномоченный орган по земельным отношениям области (ответственный исполнитель);

5) передача материалов на согласование в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям (работник уполномоченного органа по земельным отношениям области);

6) рассмотрение предоставленных документов, принятие соответствующего заключения (центральный уполномоченный орган по земельным отношениям);

7) разработка, согласование проекта постановления о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (работник уполномоченного органа по земельным отношениям);

8) принятие постановления о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (услугодатель);

9) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (работник канцелярии).

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения);

4) ответственный исполнитель;

5) работник уполномоченного органа по земельным отношениям области;

6) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям.

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

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;

2) наложение резолюции (руководитель) - в течение одного рабочего дня;

3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) - в течение трех часов;

4) передача материалов в уполномоченный орган по земельным отношениям области (ответственный исполнитель) - в течение двадцати шести рабочих дней;

5) передача материалов на согласование в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям (работник уполномоченного органа по земельным отношениям области) - в течение двадцати рабочих дней;

6) рассмотрение предоставленных документов (центральный уполномоченный орган) - в течение тридцати рабочих дней;

7) разработка, согласование проекта постановления (работник уполномоченного органа по земельным отношениям) - в течение семи рабочих дней;

8) принятие постановления (услугодатель) - в течение трех рабочих дней;

9) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги, в срок не позднее семи рабочих дней (работник канцелярии) - в течение пятнадцати минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



#### Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
СФЕ	- структурно-функциональная единица