

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

***Утративший силу***

Постановление Южно-Казахстанского областного акимата от 25 июля 2014 года № 247. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 20 августа 2014 года № 2787. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 6 августа 2015 года № 242

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 06.08.2015 № 242 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить:  
      1) регламент государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» согласно приложению 1 к настоящему регламенту;  
      2) регламент государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» согласно приложению 2 к настоящему регламенту;  
      3) регламент государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» согласно приложению 3 к настоящему регламенту;  
      4) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» согласно приложению 4 к настоящему регламенту;  
      5) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий» согласно приложению 5 к настоящему регламенту.  
      2. Государственному учреждению «Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:  
      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;  
      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.  
      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садыра Е.  
        
*Исполняющий обязанности*  
*акима области                              Б.Оспанов*   
      *Жилкишиев Б.*  
*Садыр Е.*  
*Бектаев А.*  
*Каныбеков С.*  
*Туякбаев С.*  
*Абдуллаев А.*  
*Исаева Р.*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от «25» июля 2014 года № 247

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее- государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области», структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) центры обслуживания населения (далее – Центр).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
      1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее-Стандарт) услугодателю;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;  
      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;  
      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;  
      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

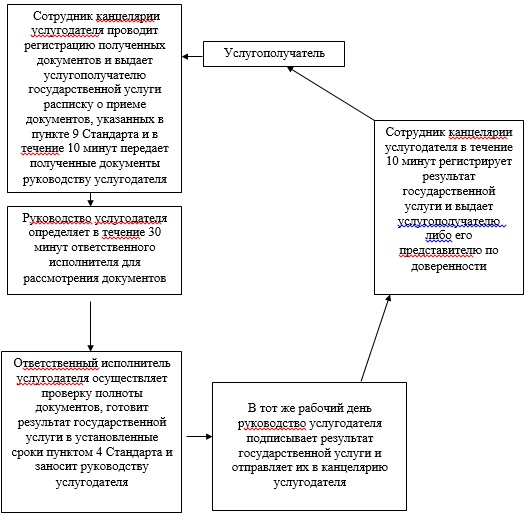
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано 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**

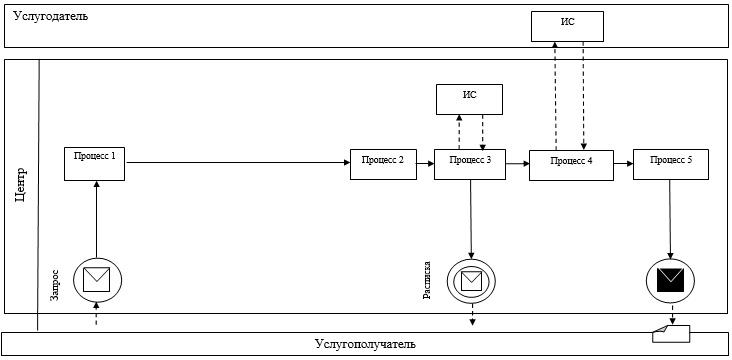
      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Центр:  
      1) работник Центра проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;  
      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;  
      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Центр;  
      7) Работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр, при регистрации и обработке запроса услугополучателя в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 3 и 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложениях 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

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

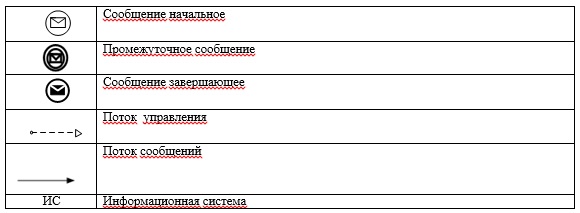
**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

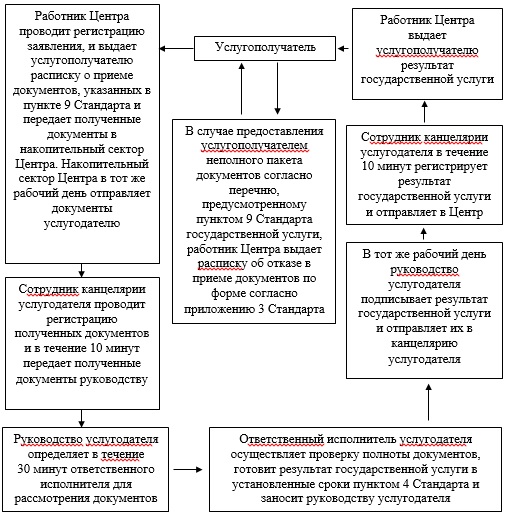
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  


      Условные обозначения:



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

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в виде схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Приложение 4 к регламенту  
государственной услуги «Утверждение кадастровой  
(оценочной) стоимости конкретных  
земельных участков, продаваемых  
в частную собственность государством»

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9Стандарта государственной услуги, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3Стандарта | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя | В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Центр | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

      Приложение 2 к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      от «25» июля 2014 года № 247

**Регламент государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее- государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области», структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – Портал);  
      2) центры обслуживания населения (далее – Центр);  
      3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz.  
      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.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
      1) услугополучатель подает заявление услугодателю 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 (далее-Стандарт);  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;  
      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;  
      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и отправляет руководству услугодателя на подпись;  
      5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут зарегистрирует результат государственной услуги и выдает лично услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

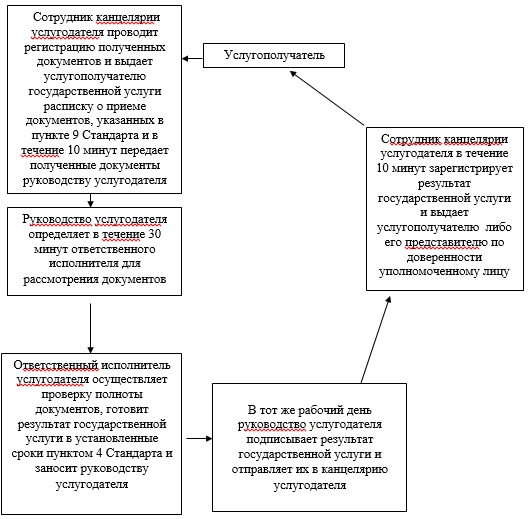
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы согласно приложению 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**

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Центр:  
      1) работник Центра проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта.  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;  
      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;  
      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;  
      5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Центр;  
      7) работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр, при регистрации и обработке запроса услугополучателя в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:  
      1) войти на Портал;  
      2) выбрать государственную услугу;  
      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);  
      4) заказать государственную услугу онлайн;  
      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;  
      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;  
      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;  
      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 3 к настоящему регламенту.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложениях 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему регламенту.

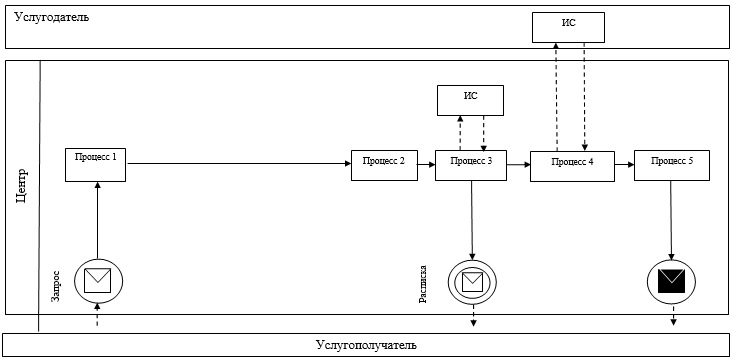
Приложение 1 к регламенту государственной  
услуги «Утверждение землеустроительных проектов  
по формированию земельных участков»

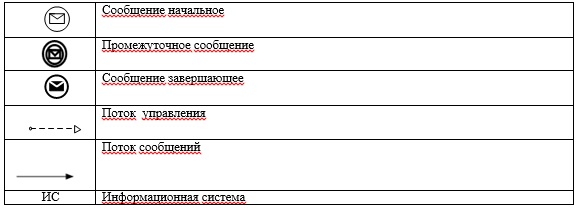
**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

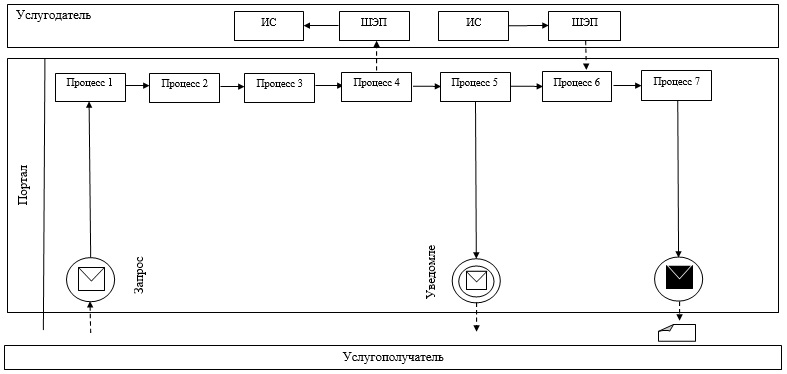
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

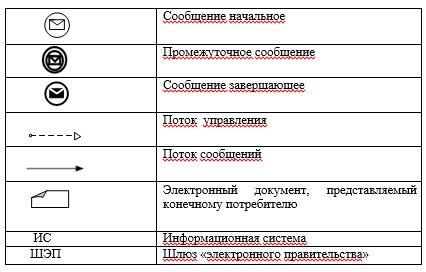
   
      Условные обозначения:



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

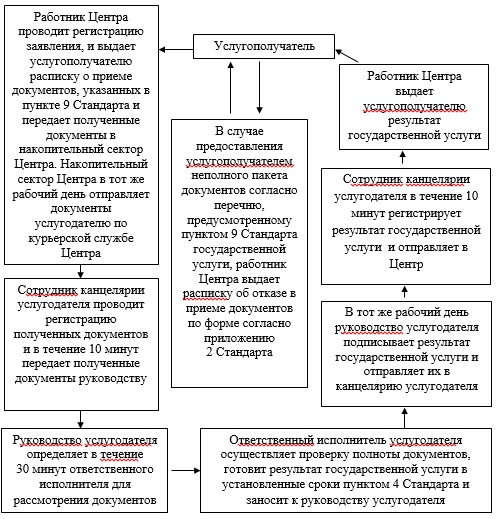
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

   
      Условные обозначения:



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

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в виде схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит к руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя | В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Центр | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

      Приложение 3 к постановлению  
      акимата Южно-Казахстанской области  
      от «25» июля 2014 года № 247

**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 структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее -услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – Портал);  
      2) центры обслуживания населения (далее – Центр);  
      3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz.  
      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).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
      1) услугополучатель подает заявление 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 (далее-Стандарт) в местный исполнительный орган;  
      2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму;  
      3) в тот же рабочий день аким местного исполнительного органа (далее-аким) отправляет документы услугодателю;  
      4) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству;  
      5) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;  
      6) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит документы для внесения на рассмотрение в земельную комиссию;  
      7) с момента поступления в течение пяти рабочих дней земельная комиссия принимает решение по документам предложенные услугодателем, в виде протокольного заключения;  
      8) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект решения местного исполнительного органа и передает руководству услугодателя для визирования;  
      9) руководство услугодателя визирует, ответственный исполнитель услугодателя направляет проект решения акиму;  
      10) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта решения и передает акиму на подпись;  
      11) аким знакомится с проектом решения и подписывает его;  
      12) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа зарегистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности в установленные сроки пунктом 4 Стандарта.

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

      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) аким;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель;  
      4) земельная комиссия;  
      5) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано 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**

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Центр:  
      1) работник Центра проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы акиму;  
      3) в тот же рабочий день аким отправляет документы услугодателю;  
      4) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству;  
      5) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;  
      6) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит документы для внесения на рассмотрение в земельную комиссию;  
      7) с момента поступления в течение пяти рабочих дней земельная комиссия принимает решение по документам предложенные услугодателем, в виде протокольного заключения;  
      8) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект решения местного исполнительного органа и передает руководству для визирования;  
      9) руководство услугодателя визирует, сотрудник канцелярии услугодателя направляет проект решения к акиму;  
      10) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта решения и передает акиму на подпись;  
      11) аким знакомится с проектом решения и подписывает его;  
      12) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа зарегистрирует результат государственной услуги и направляет в Центр в установленные сроки пунктом 4 Стандарта;  
      13) работник Центра выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр, при регистрации и обработке запроса услугополучателя в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      9. Чтобы получить услугу через Портал услугополучатель должен:  
      1) войти на Портал;  
      2) выбрать государственную услугу;  
      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);  
      4) заказать государственную услугу онлайн;  
      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;  
      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;  
      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;  
      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 3 к настоящему регламенту.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложениях 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему регламенту.

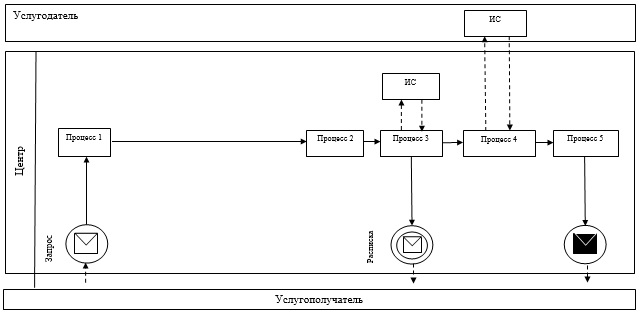
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача решения на изменение целевого  
назначения земельного участка»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

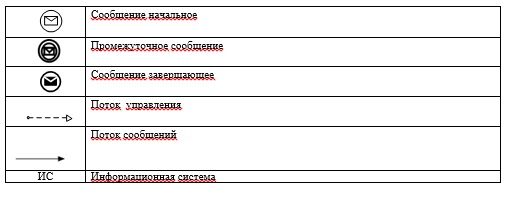


Приложение 2 к регламенту  
      государственной услуги  
      «Выдача решения на изменение  
      целевого назначения земельного участка»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

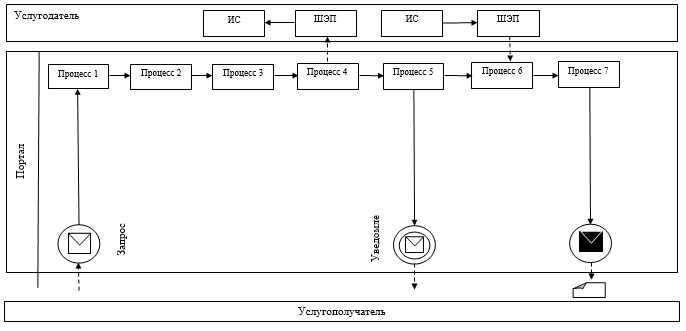


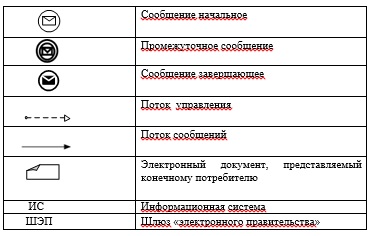
      Условные обозначения:



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 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

  
        
      Условные обозначения:



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

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа | Аким | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель | Земельная комиссия |
| Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов указанных в пункте 9 стандарта и передает полученные документы  в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму | В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству | В тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит документы для внесения на рассмотрение в земельную комиссию | С момента поступления в течении пяти рабочих дней принимает решение по документам предложенные услугодателем, в виде протокольного заключения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Ответственный исполнитель | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель | Аким | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа | Работник Центра |
| Готовит проект решения местного исполнительного органа и передает руководству услугодателя для визирования | Визирует, ответственный исполнитель услугодателя направляет проект решения к акиму | Осуществляет согласование проекта решения, и передает акиму на подпись | Знакомится с проектом решения и подписывает его | Зарегистрирует результат государственной услуги и направляет  Центр в установленные сроки пунктом 4 Стандарта | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

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

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в виде схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Приложение 4 к  
постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от «25» июля 2014 года № 247

**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 государственным учреждением «Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области», структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – Портал);  
      2) центры обслуживания населения (далее – Центр);  
      3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz.  
      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).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
      1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее-Стандарт) в местный исполнительный орган;  
      2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму;  
      3) в течение рабочего дня аким местного исполнительного органа (далее-аким) отправляет документы услугодателю;  
      4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя;  
      5) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;  
      6) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит проект разрешение и передает руководству на визирование;  
      7) руководство услугодателя визирует, а ответственный исполнитель услугодателя направляет проект разрешение к акиму;  
      8) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта разрешение с уполномоченными лицами местного исполнительного органа и передает акиму на подпись;  
      9) аким знакомится с проектом разрешение и подписывает его;  
      10) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа зарегистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу в установленные сроки пунктом 4 Стандарта.

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

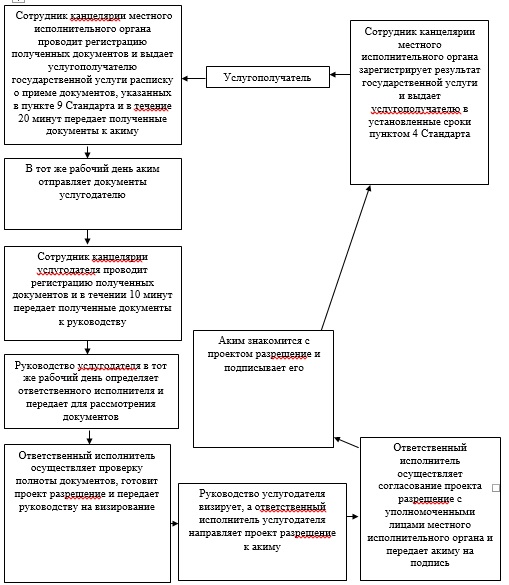
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) аким;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы согласно приложению 1 настоящего регламента.

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

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Центр:  
      1) работник Центра проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму;  
      3) в течение рабочего дня аким отправляет документы услугодателю;  
      4) сотрудник канцелярии услугодателя зарегистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя;  
      5) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;  
      6) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит проект разрешение и передает руководству на визирование;  
      7) руководство услугодателя визирует, а ответственный исполнитель услугодателя направляет проект разрешение к акиму;  
      8) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта разрешение с уполномоченными лицами местного исполнительного органа и передает акиму на подпись;  
      9) аким знакомится с проектом разрешение и подписывает его;  
      10) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа зарегистрирует результат государственной услуги и направляет в Центр в установленные сроки пунктом 4 Стандарта;  
      11) Работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр, при регистрации и обработке запроса услугополучателя в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:  
      1) войти на Портал;  
      2) выбрать государственную услугу;  
      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);  
      4) заказать государственную услугу онлайн;  
      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;  
      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;  
      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;  
      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 3 к настоящему регламенту.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 4 и 5 настоящего регламента. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему регламенту.

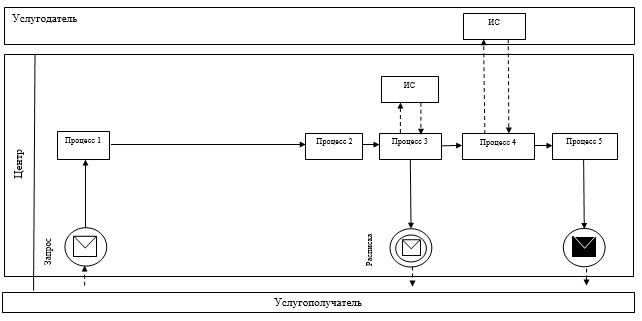
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земельного участка для изыскательских работ»

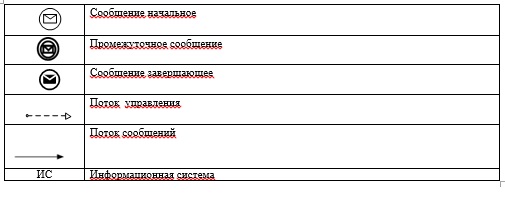
**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

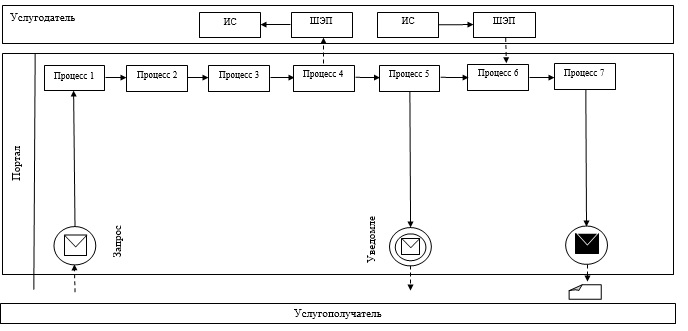
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

  
   
      Условные обозначения:



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 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения:



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

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа | Аким | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя |
| Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму | В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | Зарегистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя | В тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит проект разрешение и передает руководству на визирование |
| 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | |
| Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель | Аким | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа | | Работник Центра | |
| Визирует, а ответственный исполнитель услугодателя направляет проект разрешение к акиму | Осуществляет согласование проекта разрешение с уполномоченными лицами местного исполнительного органа и передает акиму на подпись | Знакомится с проектом разрешение и подписывает его | Зарегистрирует результат государственной услуги и направляет в Центр в установленные сроки пунктом 4 Стандарта | | Выдает услугополучателю результат государственной услуги | |

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

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в виде схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Приложение 5  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от «25» июля 2014 года № 247

**Регламент государственной услуги «Выдача разрешения 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 государственным учреждением «Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области», структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – разрешение).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
      1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий» утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее-Стандарт) в местный исполнительный орган;  
      2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму;  
      3) в течение рабочего дня аким местного исполнительного органа отправляет документы услугодателю;  
      4) сотрудник канцелярии услугодателя зарегистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя;  
      5) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя и в течение 30 минут передает для рассмотрения документов;  
      6) после получения материалов ответственный исполнитель готовит проект заключения и согласовывает с районными органами сельского и водного хозяйства;  
      7) услугодатель со своим заключением, составленным с учетом предложений органов перечисленных в подпункте 6 пункта 5 настоящего регламента, направляет материалы по переводу орошаемых земель в неорошаемые в уполномоченный орган области для согласования с областными органами сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды;  
      8) по результатам согласования уполномоченный орган области обобщает материалы в целом по области и со своим заключением направляет их для согласования в центральный уполномоченный орган;  
      9) центральный уполномоченный орган согласовывает представленные материалы по переводу орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий с центральными уполномоченными органами по сельскому хозяйству, охране окружающей среды и со своим обобщенным заключением направляет областному исполнительному органу для принятия окончательного решения по данному вопросу;  
      10) местный исполнительный орган области принимает постановление акимата по переводу орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий с учетом предложений органов перечисленных в подпункте 9 пункта 5 настоящего регламента;  
      11) после регистрации в канцелярии местного исполнительного органа области, результат государственной услуги направляется местным исполнительным органам районов и городов областного значения;  
      12) сотрудник канцелярии местных исполнительных органов районов и городов областного значения зарегистрирует результат государственной услуги и выдает в установленные сроки предусмотренным пунктом 4 Стандарта услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) аким;        
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа района, города областного значения;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      6) районные органы сельского и водного хозяйства;  
      7) уполномоченный орган области;  
      8) областные органы сельского и водного хозяйства;  
      9) центральный уполномоченный орган.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      8. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги в виде графики и блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

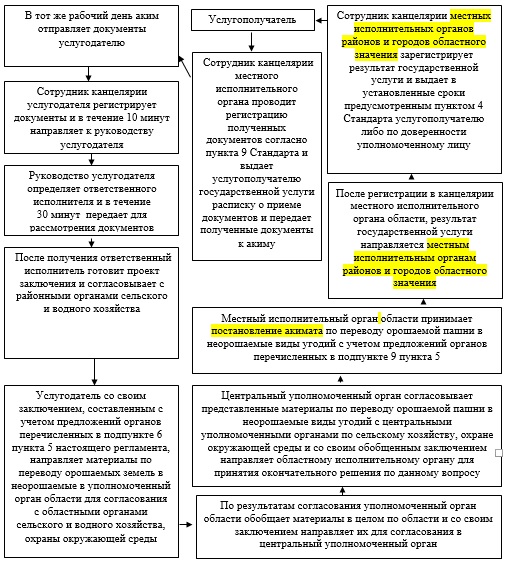
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на перевод орошаемой  
пашни в неорошаемые виды угодий»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа | Аким | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель | Услугодатель | Уполномоченный орган области |
| Проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает полученные документы к акиму | В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | Зарегистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя | Определяет ответственного исполнителя и в течение 30 минут передает для рассмотрения документов | После получения материалов готовит проект заключения и согласовывает с районными органами сельского и водного хозяйства | Со своим заключением, составленным с учетом предложений органов перечисленных в подпункте 6 пункта 5 настоящего регламента, направляет материалы по переводу орошаемых земель в неорошаемые в уполномоченный орган области для согласования с областными органами сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды | По результатам согласования обобщает материалы в целом по области и со своим заключением направляет их для согласования в центральный уполномоченный орган |
| 8 | 9 | | 10 | | 11 | |
| Центральный уполномоченный орган | Местный исполнительный орган области | | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа области | | Сотрудник канцелярии местных исполнительных органов районов и городов областного значения | |
| Согласовывает представленные материалы по переводу орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий с центральными уполномоченными органами по сельскому хозяйству, охране окружающей среды и со своим обобщенным заключением направляет областному исполнительному органу для принятия окончательного решения по данному вопросу | Принимает постановление акимата по переводу орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий с учетом предложений органов перечисленных в подпункте 9 пункта 5 по сельскому хозяйству и охране окружающей среды | | После регистрации направляет результат государственной услуги местным исполнительным органам районов и городов областного значения | | Зарегистрирует результат государственной услуги и выдает в установленные сроки предусмотренным пунктом 4 Стандарта услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу | |

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

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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