

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений по Западно-Казахстанской области

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 2 сентября 2014 года № 225. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 9 октября 2014 года № 3646. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30 июня 2015 года № 160

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30.06.2015 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере земельных отношений по Западно-Казахстанской области:

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

2) Регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков";

3) Регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка";

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Утегулова А. К.

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

Аким области

Н. Ногаев

Утвержден
постановлением акимата

**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).

Государственная услуга оказывается Управлением земельных отношений Западно-Казахстанской области, отделами земельных отношений и сельского хозяйства районов и города областного значения (далее - услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков (далее - регламент), в соответствии со стандартом 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).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее - ЦОН);

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (далее - акт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем согласно приложению 1 стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги согласно пункту 9 стандарта, (далее документы) регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет представленные документы и готовит к утверждению акт, либо мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленный акт, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует акт, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

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

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление ответственному исполнителю услугодателя;

3) подготовка акта, либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание акта, либо мотивированного ответа об отказе и направление к специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) регистрация акта, либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

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

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

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

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 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. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) сотрудник ЦОН в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту документов, предоставленных услугополучателем.

2) процесс 1 - ввод оператором ЦОН в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы ЦОН (далее - АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 - выбор оператором ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 - регистрация электронных документов в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через оператора ЦОН расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (выдача акта) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 Стандарта.

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

Перечень услугодателей

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| № | Наименование услугодателя | Юридический адрес |
|----|---|---|
| 1 | Государственное учреждение "Управление земельных отношений Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Хамит Чурина, 116 |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Уральск" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружбы, 182/1 |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Акжайикского района" | Западно-Казахстанская область, Акжайикский район, село Чапаева, улица Конаева, 70 |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Бокейординского района" | Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Бергалиев, 1 |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Бурлинского района" | Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 60/2 |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жангалинского района" | Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44 |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Жанибекского района" | Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Гумар Караш, 35 |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Зеленовского района" | Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, 137 |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Казталовского района" | Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталов, улица Жабаяева, 4 |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Каратобинского района" | Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19 |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сырымского района" | Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстан, 13 |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Таскалинского района" | Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23 |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Теректинского района" | Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 20 |
| 14 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Чингирлауского района" | Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Клышева, 93 |

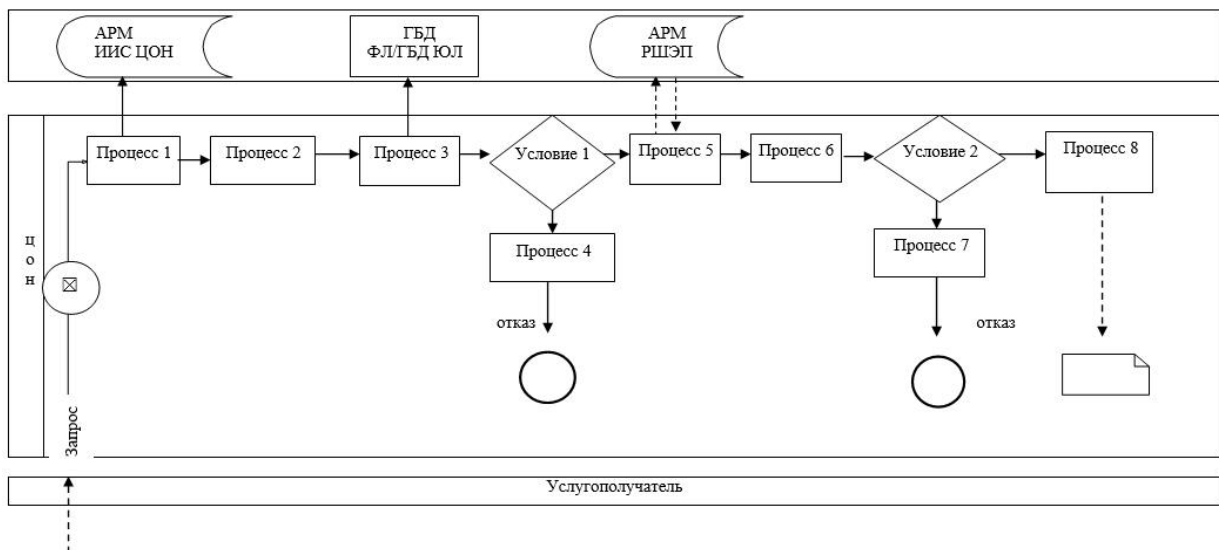
Приложение 2
к регламенту
государственной услуги "Утверждение
кадастровой (оценочной) стоимости
конкретных земельных участков,
продаваемых в частную собственность
государством"

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



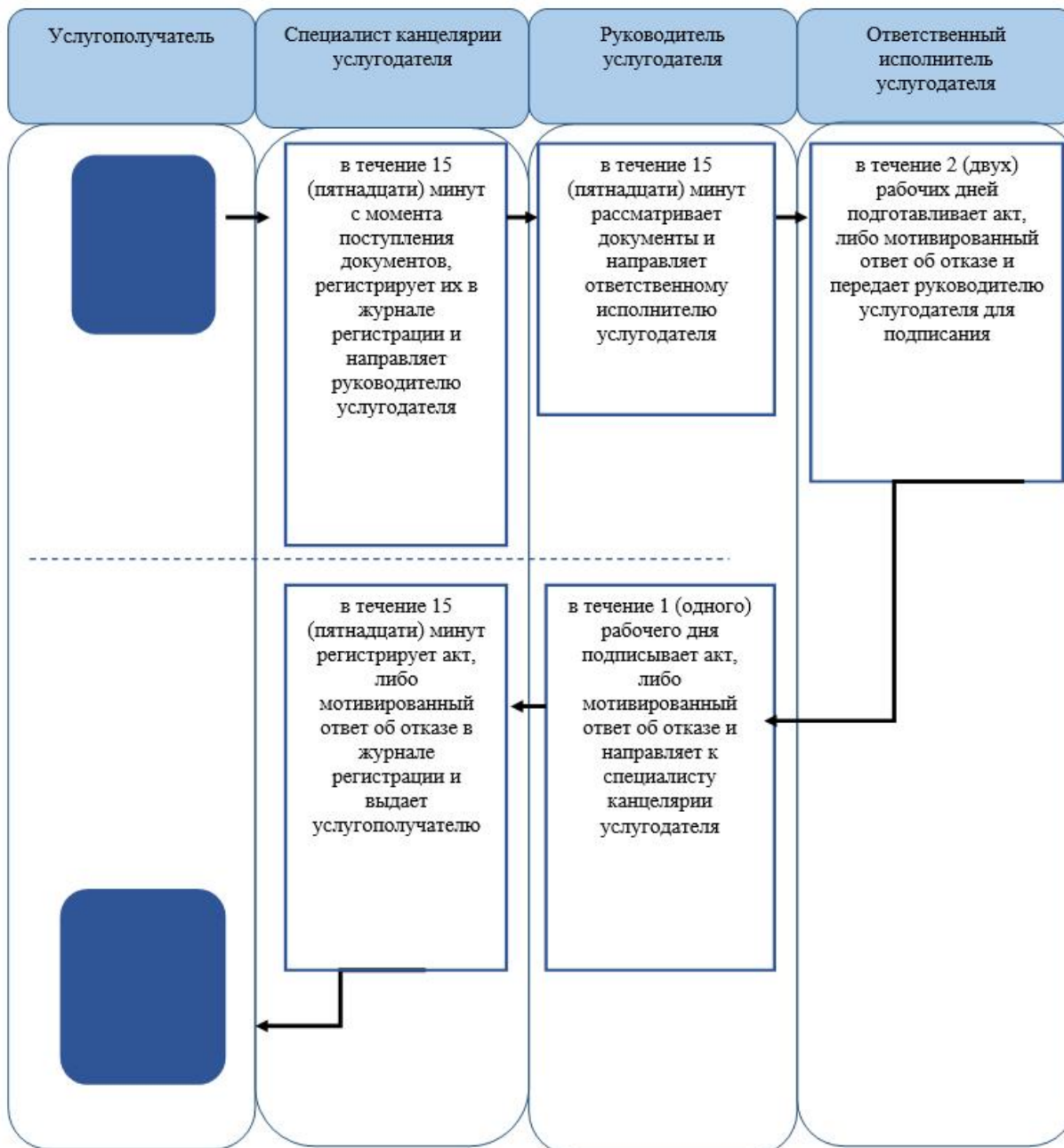
Приложение 3
к регламенту
государственной услуги "Утверждение
кадастровой (оценочной) стоимости
конкретных земельных участков,
продаваемых в частную собственность
государством"

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



Приложение 4
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"



Утвержден
 постановлением акимата
 Западно-Казахстанской области
 от 2 сентября 2014 года № 225

**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).

Государственная услуга оказывается Управлением земельных отношений Западно-Казахстанской области, отделами земельных отношений и сельского хозяйства районов и города областного значения (далее - услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее - регламент), в соответствии со стандартом 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).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее - ЦОН);

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 (далее - приказ), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем согласно приложению 1 стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 стандарта (далее документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет представленные документы и готовит приказ, либо мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленный приказ, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует приказ, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

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

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление ответственному исполнителю услугодателя;

3) подготовка приказа, либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание приказа, либо мотивированного ответа об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) регистрация приказа, либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действия) между структурными

подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 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. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) сотрудник ЦОН в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту документов, предоставленных услугополучателем.

2) процесс 1 - ввод оператором ЦОН в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы ЦОН (далее - АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 - выбор оператором ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 - регистрация электронных документов в АРМ РШЭП в течение

2 (двух) минут;

2) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через оператора ЦОН расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (выдача приказа) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

12. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 4 к настоящему регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП

услугополучателя;

8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

14. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 стандарта.

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

Перечень услугодателей

| № | Наименование услугодателя | Юридический адрес |
|---|---|--|
| 1 | Государственное учреждение "Управление земельных отношений Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Хамит Чурина, 116 |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Уральск" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружбы, 182/1 |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Акжайикского района" | Западно-Казахстанская область, Акжайикский район, село Чапаева, улица Конаева, 70 |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Бокейординского района" | Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Бергалиев, 1 |
| | Государственное учреждение "Отдел земельных | |

| | | |
|----|---|---|
| 5 | отношений Бурлинского района" | Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 60/2 |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жангалинского района" | Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44 |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Жанибекского района" | Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Гумар Караш, 35 |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Зеленовского района" | Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, 137 |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Казталовского района" | Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталов, улица Жабаетова, 4 |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Каратобинского района" | Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19 |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сырымского района" | Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстан, 13 |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Таскалинского района" | Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23 |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Теректинского района" | Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 20 |
| 14 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Чингирлауского района" | Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Клышева, 93 |

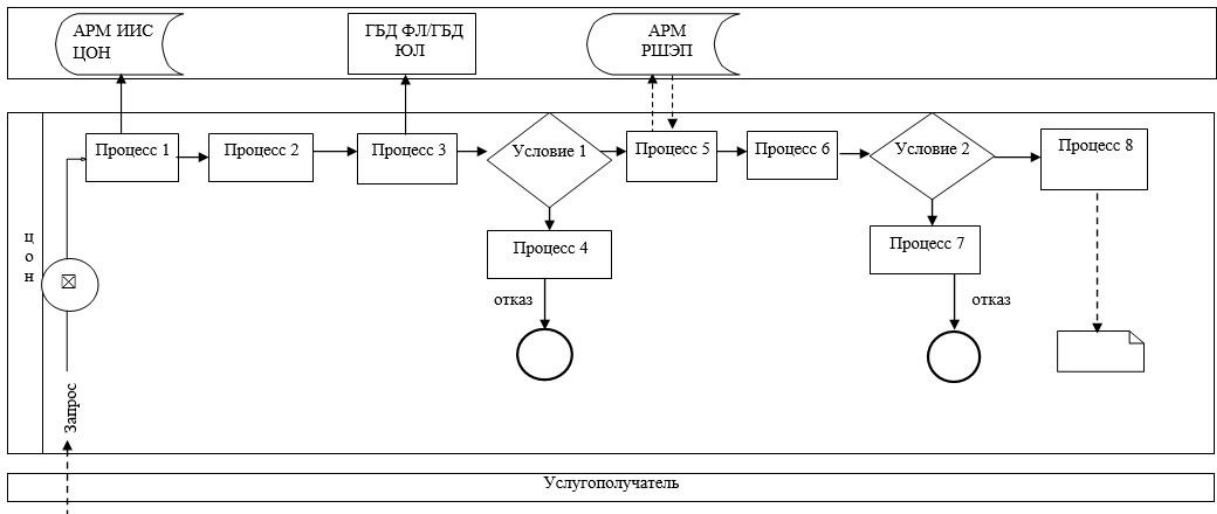
Приложение 2
к регламенту
государственной услуги "Утверждение
землеустроительных проектов по
формированию земельных участков"

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



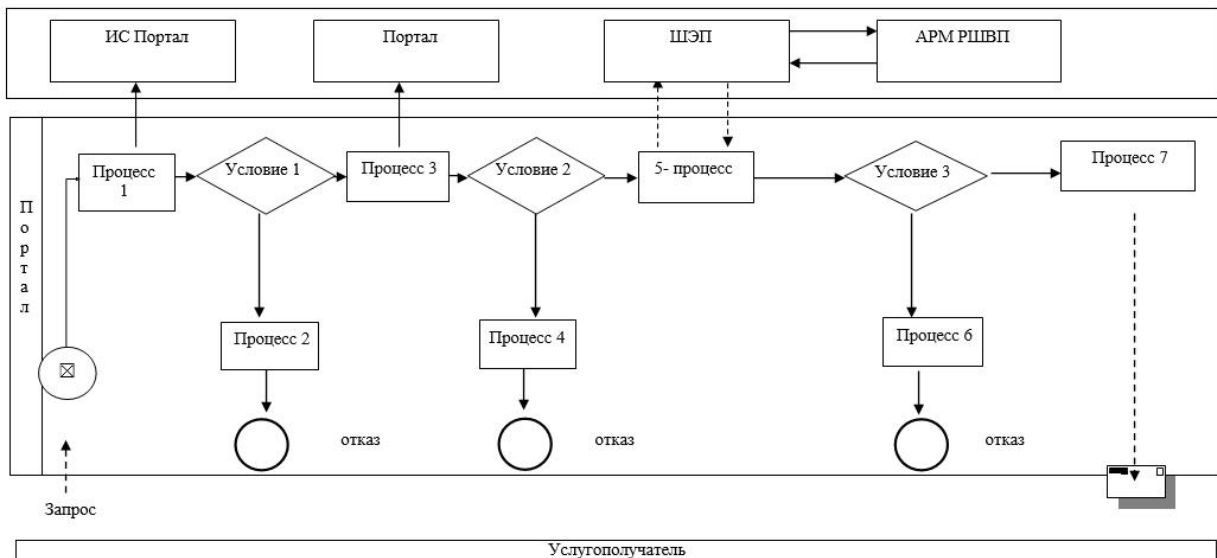
Приложение 3
к регламенту
государственной услуги "Утверждение
землеустроительных проектов по
формированию земельных участков"

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



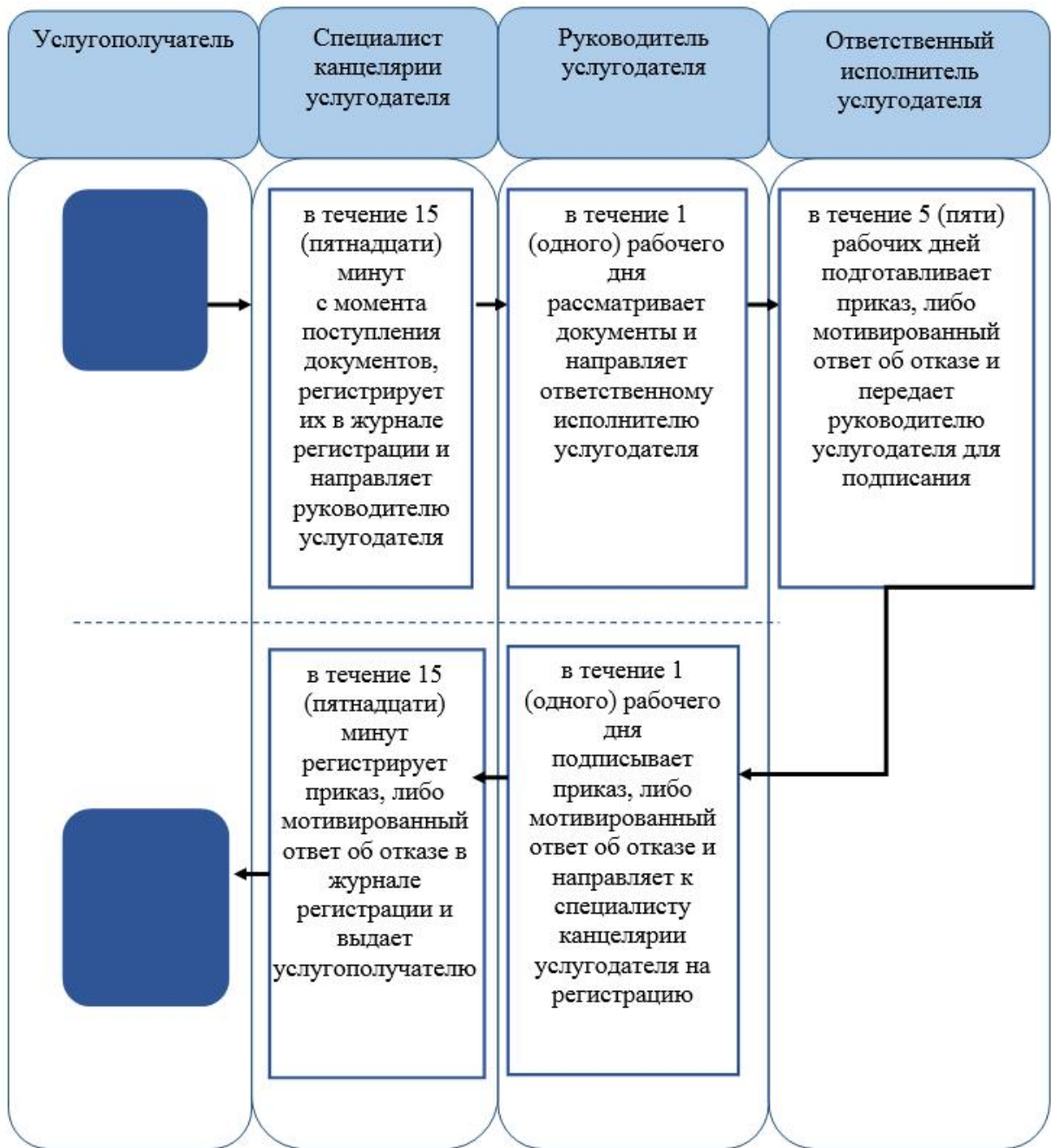
Приложение 4
к регламенту
государственной услуги "Утверждение
землеустроительных проектов по
формированию земельных участков"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



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

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



Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 2 сентября 2014 года № 225

**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).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, района (города областного значения) (далее - услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее - регламент), в соответствии со стандартом 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).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее - ЦОН);

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), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем согласно приложению 1 стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 стандарта (далее документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет в Управления земельных отношений Западно-Казахстанской области или отделы земельных отношений и сельского хозяйства районов и города областного значения (далее - уполномоченный орган) для исполнения;

3) специалист канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 32 (тридцати двух) рабочих дней проверяет представленные документы и готовит постановление о выдаче решения, либо мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленное постановление о выдаче решения, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии уполномоченного органа;

7) специалист канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует постановление о выдаче решения, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания решения, либо мотивированного ответа об отказе;

8) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет подготовленное постановление о выдаче решения, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

9) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует решение, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

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

- 1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;
- 2) рассмотрение документов и направление в уполномоченный орган для исполнения;
- 3) подготовка решения, либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;
- 4) подписание решения, либо мотивированного ответа об отказе и направление к специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;
- 5) регистрация решения, либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

- 1) сотрудник ЦОН в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту документов, предоставленных услугополучателем.
- 2) процесс 1 - ввод оператором ЦОН в автоматизированное рабочее место

интегрированной информационной системы ЦОН (далее - АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 - выбор оператором ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 - регистрация электронных документов в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через оператора ЦОН расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (выдача решение) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

11. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 4 к настоящему регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 - проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 стандарта.

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

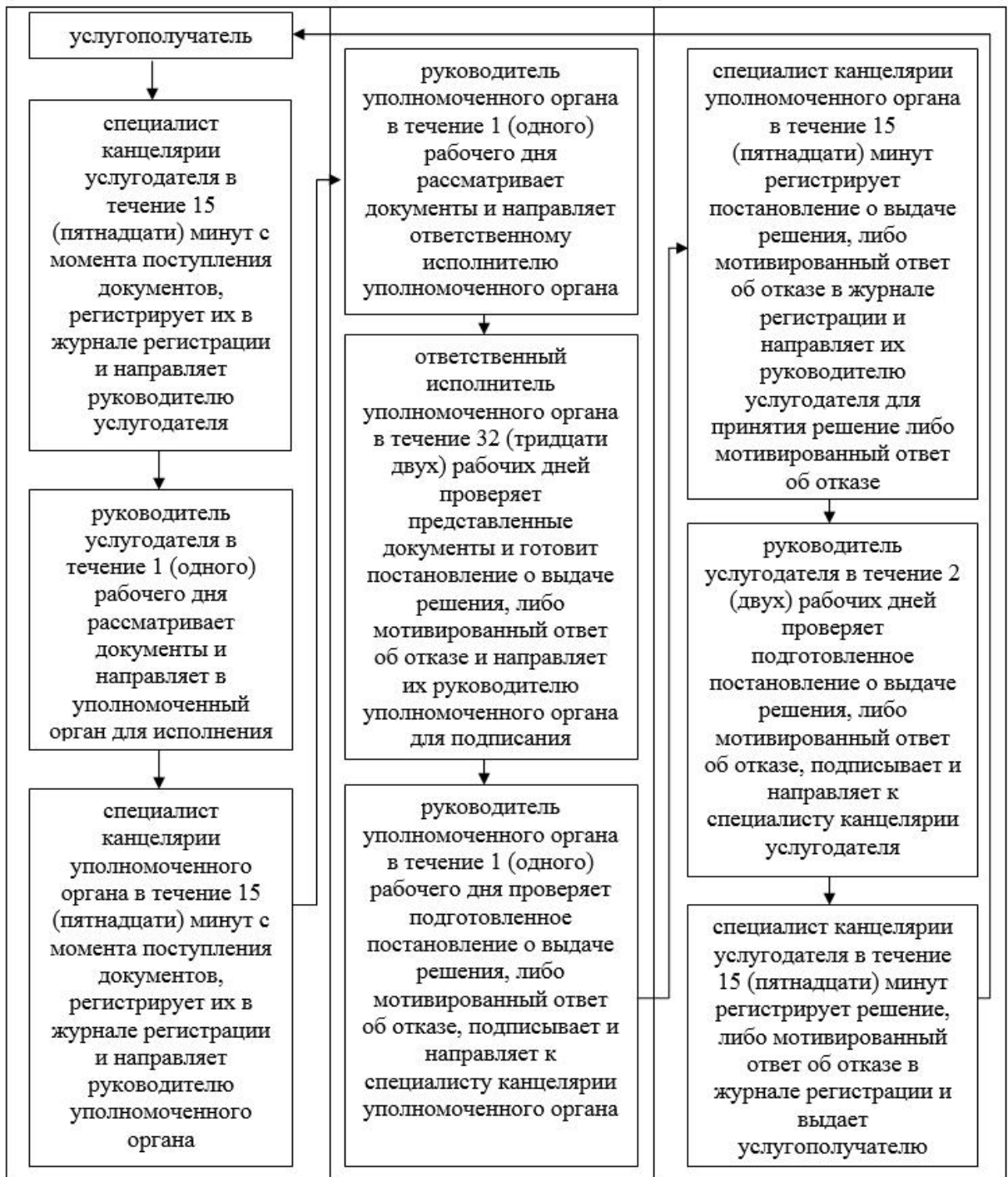
Перечень услугодателей

| № | Наименование услугодателя | Юридический адрес |
|----|--|---|
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 179 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима города Уральск" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 182/1 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Акжайкского района" | Западно-Казахстанская область, Акжайкский район, село Чапаева, улица Конаева, 70 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Бокейординского района" | Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жароков, 31 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского района" | Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жангалинского района" | Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского района" | Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, 119 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Зеленовского района" | Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село П е р е м е т н о е , улица Гагарина, 139 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима Казталовского района" | Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталов, улица Шарафутдинов, 1 |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима Каратобинского района" | Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19 |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима Сырымского района" | Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Ж ы м п и т ы , улица Казахстан, 8 |
| 12 | Государственное учреждение "Аппарат акима Таскалинского района" | Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23 |

| | | |
|----|--|--|
| 13 | Государственное учреждение "Аппарат акима Теректинского района" | Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 18 |
| 14 | Государственное учреждение "Аппарат акима Чингирлауского района" | Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Клышева, 95 |

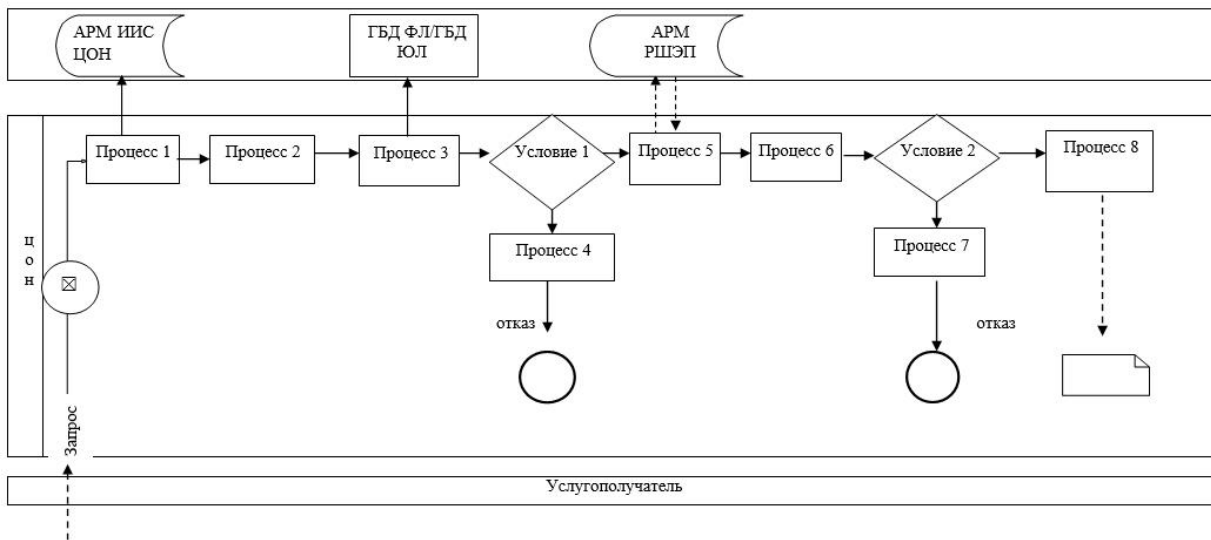
Приложение 2
к регламенту
государственной услуги "Выдача решения
на изменение целевого назначения
земельного участка"

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



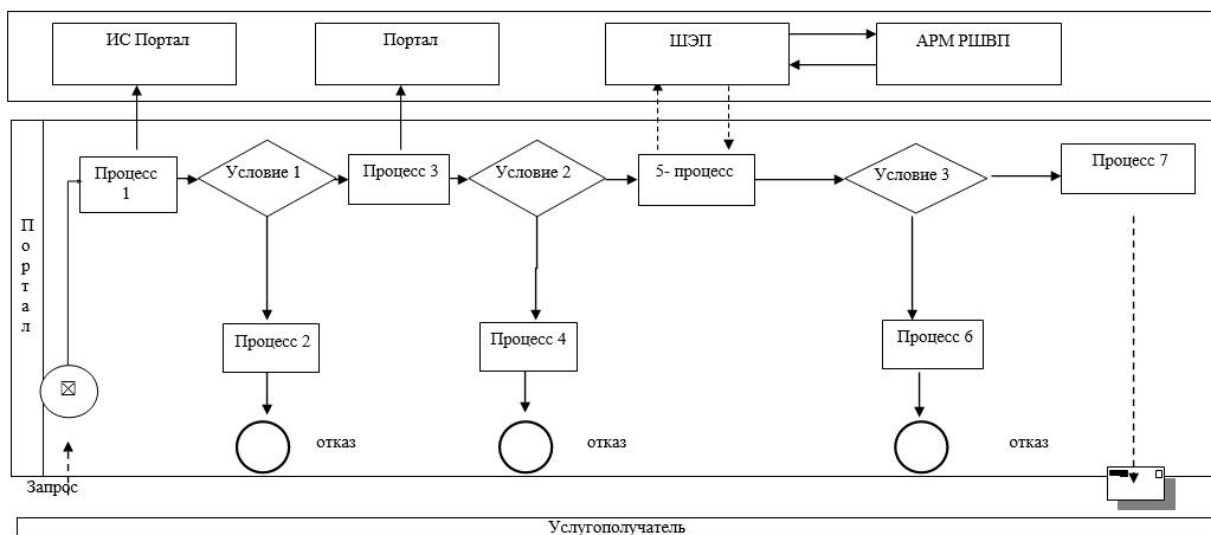
Приложение 3
к регламенту
государственной услуги "Выдача решения
на изменение целевого назначения
земельного участка"

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



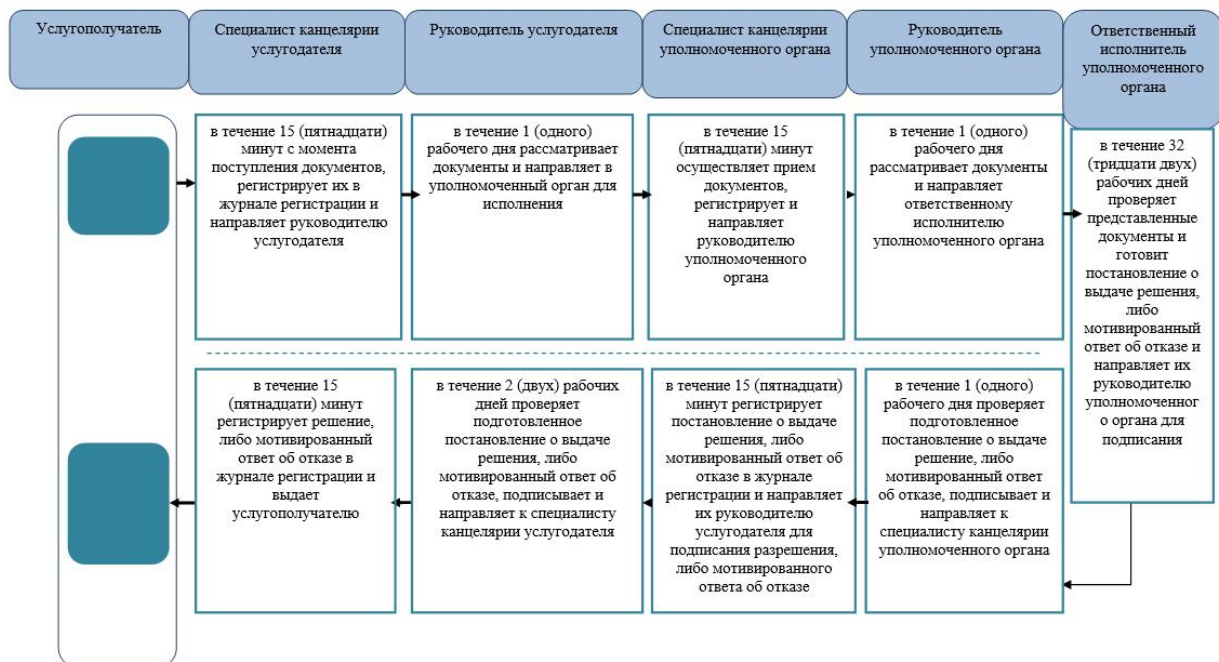
Приложение 4
к регламенту
государственной услуги "Выдача решения
на изменение целевого назначения
земельного участка"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



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

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



Утвержден
 постановлением акимата
 Западно-Казахстанской области
 от 2 сентября 2014 года № 225

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).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, района (города областного значения) (далее - услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее - регламент), в соответствии со стандартом 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).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее - ЦОН);

3) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz.

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

3. Результат оказания государственной услуги распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее - разрешение), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем согласно приложению 1 стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 стандарта (далее документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет в Управления земельных отношений Западно-Казахстанской области, отделы земельных отношений и сельского хозяйства районов и города областного значения (далее - уполномоченный орган) для исполнения;

3) специалист канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует их в журнале

регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 6 (шесть) рабочих дней проверяет представленные документы и готовит разрешение, либо мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет подготовленное разрешение, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии уполномоченного органа;

7) специалисту канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания разрешения, либо мотивированного ответа об отказе;

8) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет подготовленное разрешение, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

9) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

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

- 1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;
- 2) рассмотрение документов и направление в уполномоченный орган;
- 3) подготовка разрешения, либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;
- 4) подписание разрешения, либо мотивированного ответа об отказе и направление к специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;
- 5) регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) сотрудник ЦОН в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту документов, предоставленных услугополучателем.

2) процесс 1 - ввод оператором ЦОН в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы ЦОН (далее - АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 - выбор оператором ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 - регистрация электронных документов в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через оператора ЦОН расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (выдача разрешения) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

11. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 4 к настоящему регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (

подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 стандарта.

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

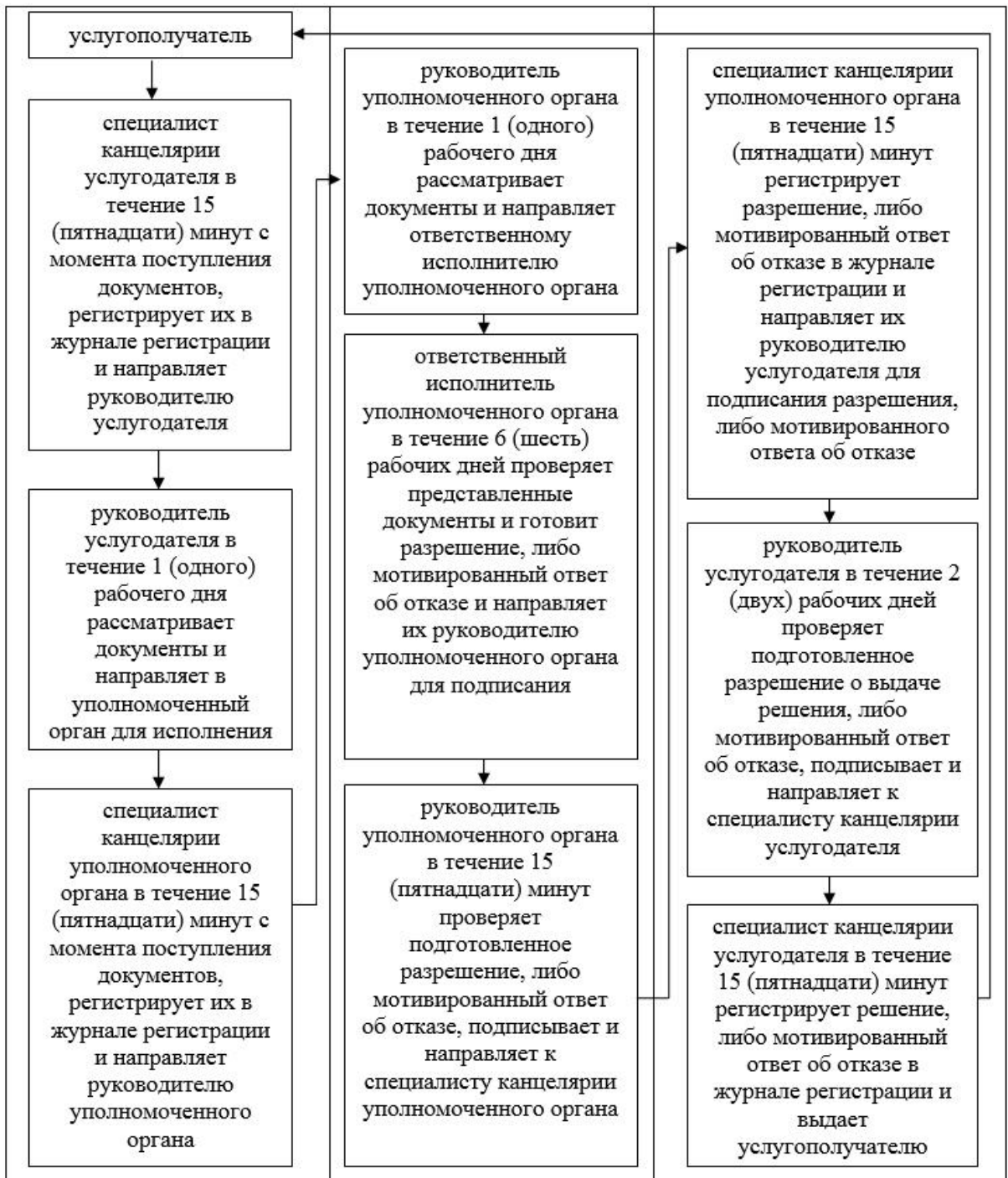
Перечень услугодателей

| № | Наименование услугодателя | Юридический адрес |
|---|---------------------------|-------------------|
|---|---------------------------|-------------------|

| | | |
|----|--|---|
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 179 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима города Уральск" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 182/1 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Акжайкского района" | Западно-Казахстанская область, Акжайкский район, село Чапаева, улица Конаева, 70 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Бокейординского района" | Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жароков, 31 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского района" | Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жангалинского района" | Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского района" | Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, 119 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Зеленовского района" | Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село П е р е м е т н о е , улица Гагарина, 139 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима Казталовского района" | Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталов, улица Шарафутдинов, 1 |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима Каратобинского района" | Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19 |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима Сырымского района" | Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Ж ы м п и т ы , улица Казахстан, 8 |
| 12 | Государственное учреждение "Аппарат акима Таскалинского района" | Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23 |
| 13 | Государственное учреждение "Аппарат акима Теректинского района" | Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 18 |
| 14 | Государственное учреждение "Аппарат акима Чингирлауского района" | Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Клышева, 95 |

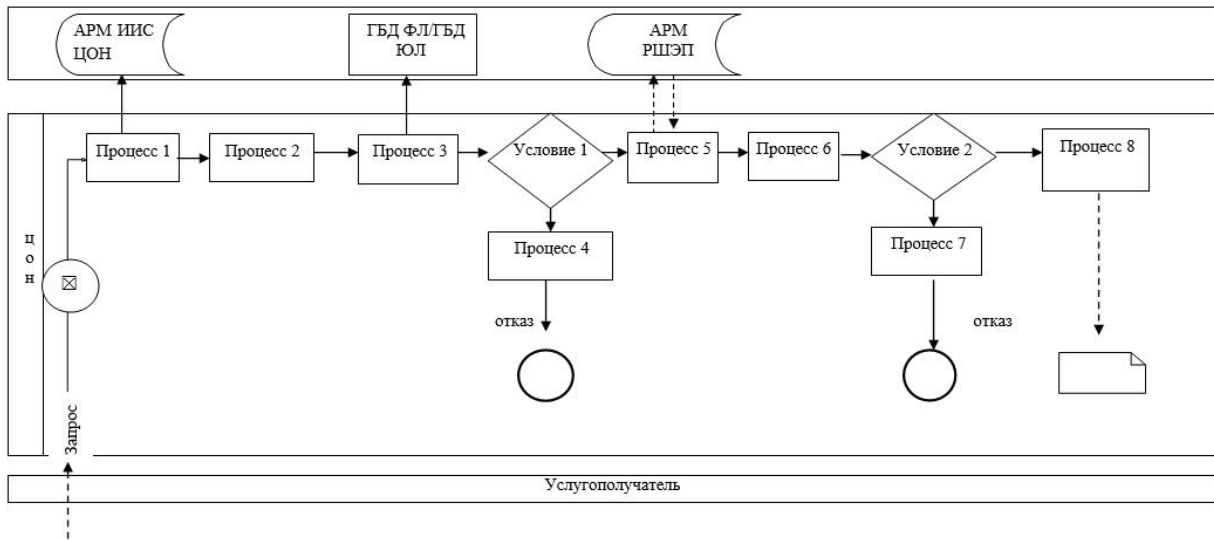
Приложение 2
к регламенту
государственной услуги "Выдача
разрешения на использование земельного
участка для изыскательских работ"

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



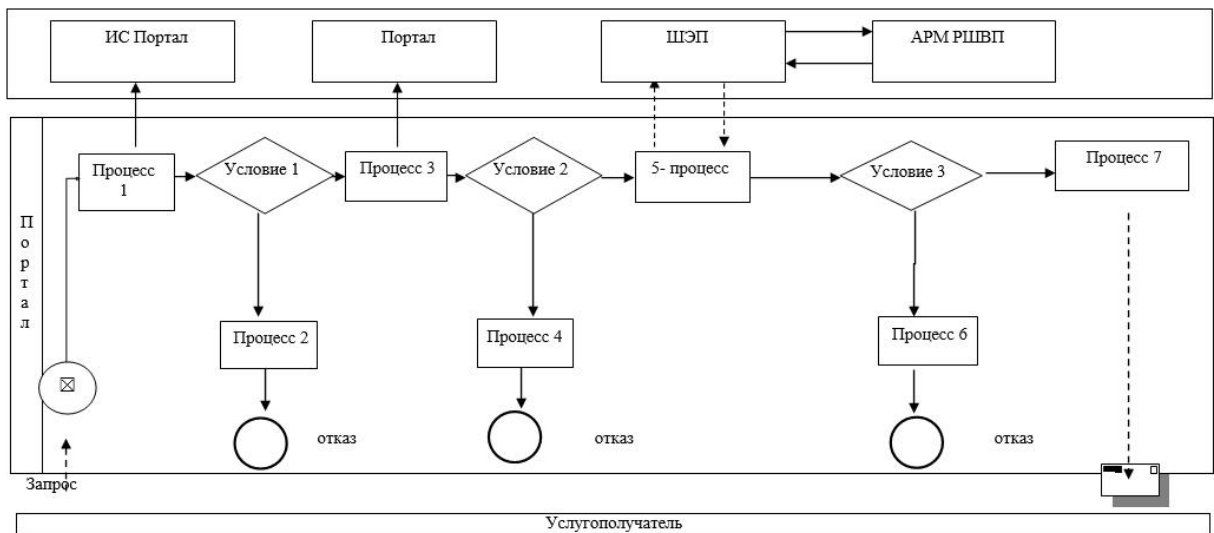
Приложение 3
к регламенту
государственной услуги "Выдача
разрешения на использование земельного
участка для изыскательских работ"

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



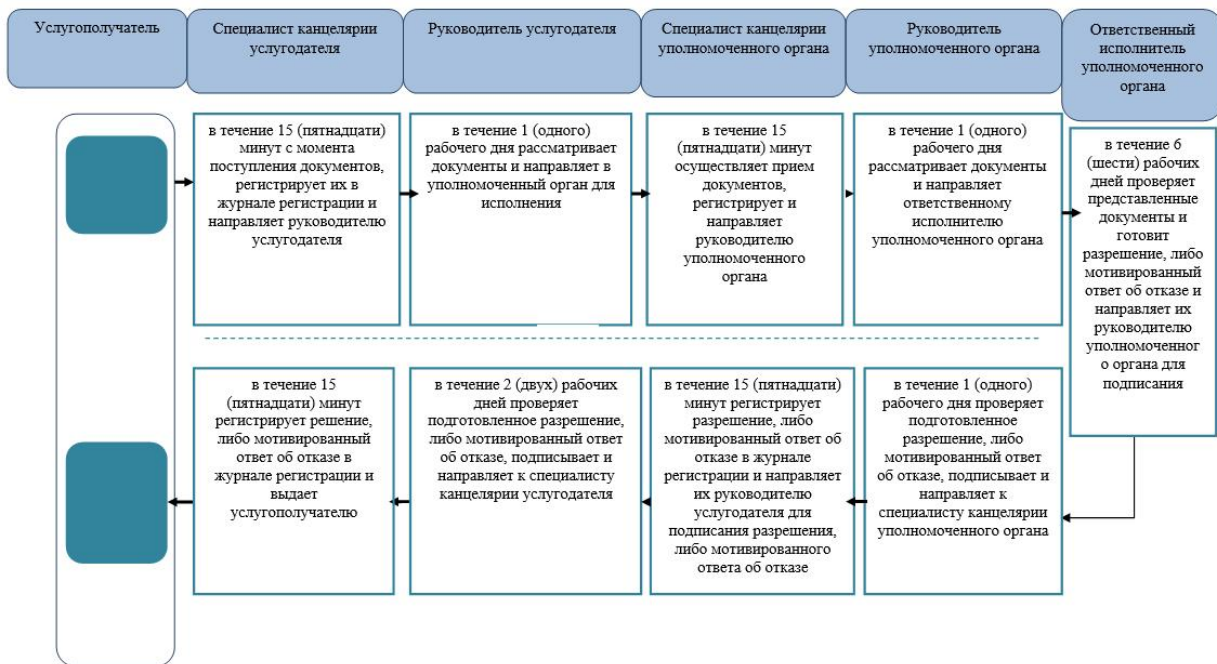
Приложение 4
к регламенту
государственной услуги "Выдача
разрешения на использование земельного
участка для изыскательских работ"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



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

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



Утвержден
 постановлением акимата
 Западно-Казахстанской области
 от 2 сентября 2014 года № 225

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, района (города областного значения) (далее - услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее - регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача

разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии (далее - стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее - разрешение), либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем согласно приложению 1 стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункта 9 стандарта (далее документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы и направляет в Управления земельных отношений Западно-Казахстанской области или отделы земельных отношений и сельского хозяйства районов и города областного значения (далее - уполномоченный орган) для исполнения;

3) специалист канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа принимает и рассматривает документы, согласовывает материалы с областными органами сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды и направляет

документы в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям для заключения в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней;

6) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям в течение 40 (сорока) рабочих дней принимает и рассматривает, готовит заключение и направляет их услугодателю;

7) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает представленные документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа для исполнения;

9) специалист канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

10) руководитель уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

11) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 10 (десяти) рабочих дней проверяет документы и готовит разрешение, либо мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

12) руководитель уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет подготовленное разрешение, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии уполномоченного органа;

13) специалист канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя;

14) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет подготовленное разрешение, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

15) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

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

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление ответственному исполнителю уполномоченного органа;

3) рассмотрение документов и направление в центральный уполномоченный орган;

4) рассмотрение заключения, либо мотивированного ответа об отказе и направление руководителю услугодателя;

5) подписание разрешения, либо мотивированного ответа об отказе и направление на регистрацию;

6) регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) специалист канцелярии уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

6) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям;

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 стандарта.

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

Перечень услугодателей

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| № | Наименование услугодателя | Юридический адрес |
|----|--|---|
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 179 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима города Уральск" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 182/1 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Акжайкского района" | Западно-Казахстанская область, Акжайкский район, село Чапаева, улица Конаева, 70 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Бокейординского района" | Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т. Жароков, 31 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского района" | Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жангалинского района" | Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского района" | Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, 119 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Зеленовского района" | Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, 139 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима Казталовского района" | Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталов, улица Шарафутдинов, 1 |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима Каратобинского района" | Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19 |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима Сырымского района" | Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстан, 8 |
| 12 | Государственное учреждение "Аппарат акима Таскалинского района" | Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23 |
| 13 | Государственное учреждение "Аппарат акима Теректинского района" | Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 18 |
| 14 | Государственное учреждение "Аппарат акима Чингирлауского района" | Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Клышева, 95 |

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

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





Приложение 3
к регламенту
государственной услуги "Выдача"

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

