



## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 19 июня 2015 года № 260. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 24 июля 2015 года № 5768. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 8 января 2020 года № 2

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 08.01.2020 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии и со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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 решений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий";

6) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой".

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

*Аким области*

*Н. Садуакасов*

Утвержден  
постановлением акимата  
от 19 июня 2015 года № 260

# **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 местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (Управлением земельных отношений акимата Костанайской области, отделами земельных отношений районов и городов областного значения) (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

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

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, направляет руководителю услугодателя для утверждения, 2 (два) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя утверждает результат оказания государственной услуги, 3 часа.

Результат процедуры (действия) – утвержденный результат оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

## **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, направляет руководителю услугодателя для утверждения, 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя утверждает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 часа;

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

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги.

При предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов (5 минут);

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

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

4) услугодатель утверждает результат оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию, 1 (один) рабочий день;

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

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом оказания государственной услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

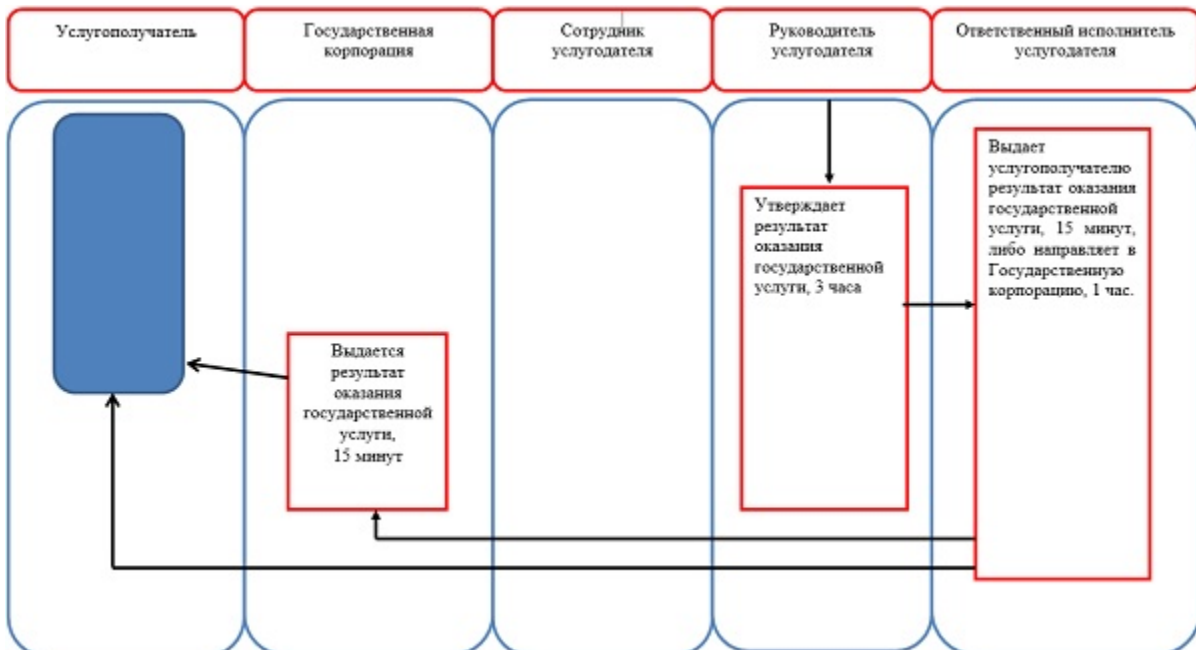
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Утверждение кадастровой (оценочной)

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

Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



## **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 местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (Управлением земельных отношений акимата Костанайской области, отделами земельных отношений акиматов городов областного значения и районов) (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результат оказания государственной услуги – утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка (далее – приказ) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11050 ) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенной электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП).

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

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

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) рабочих дней.

В случае неполноты предоставленного пакета документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента получения документов;

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

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



Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю, 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя, ознакомившись с пакетом документов, передает его ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 часов;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) рабочих дней, передает его руководителю;
- 4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день;
- 5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

**Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

**Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов (5 минут);

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

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

4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, 4 (четыре) рабочих дня;

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

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом оказания государственной услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

**Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

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

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

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

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

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

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

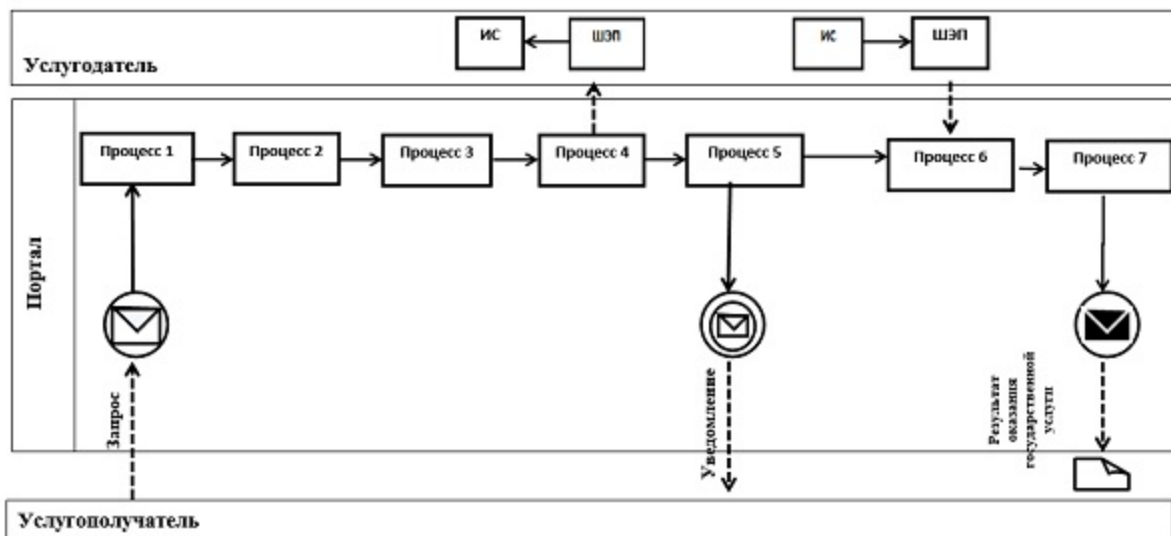
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

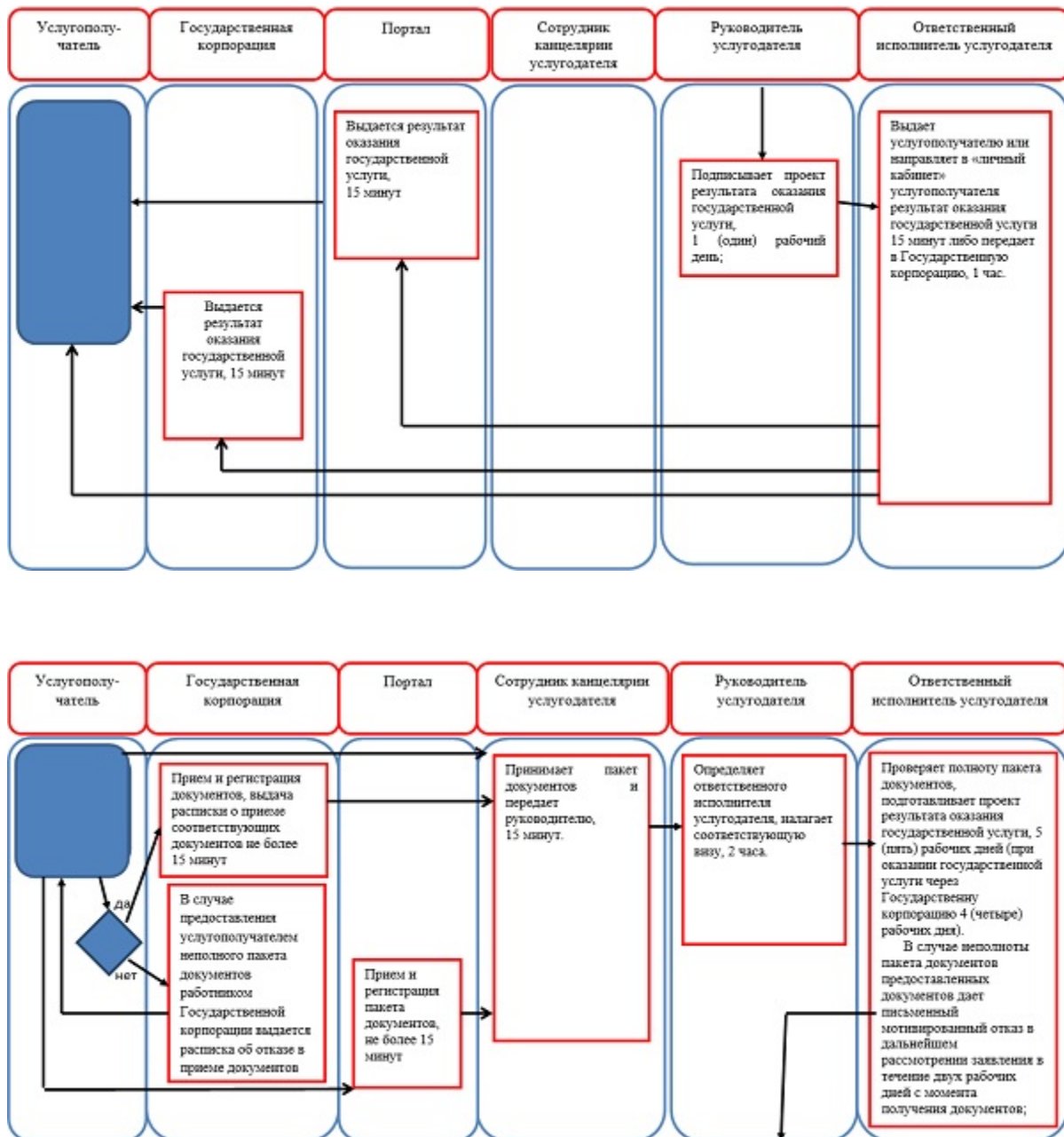


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



## **Регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов, городов областного значения, акимами городов районного значения, поселка, села, сельского округа (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результат оказания государственной услуги – постановление об изменении целевого назначения земельного участка либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11050 ) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенной электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП).

**Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 1 (один) календарный день;

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя, проверяет пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 23 (двадцать три) календарных дня.

В случае неполноты предоставленного пакета документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента получения документов;

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

## **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя, проверяет пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 23 (двадцать три) календарных дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) календарных дней.

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

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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



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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 минут);

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

3) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);

4) услугодатель подписывает и направляет копию результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, 28 (двадцать восемь) календарных дней;

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

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом оказания государственной услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

**Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

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

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

- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;
- 6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;
- 7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя.

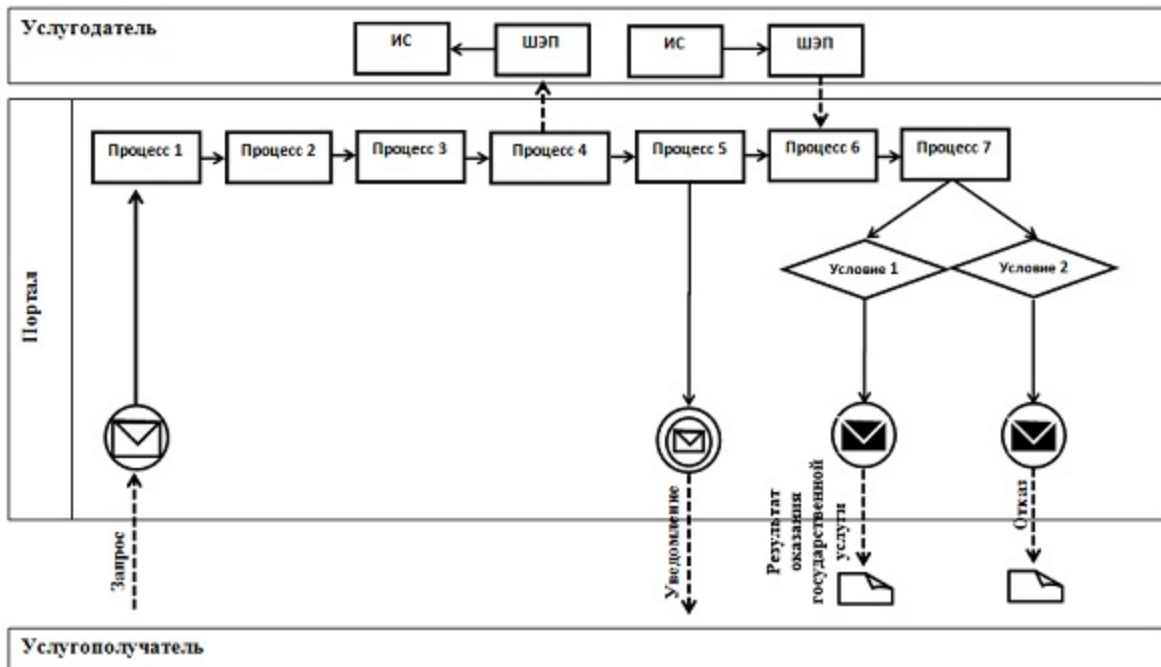
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

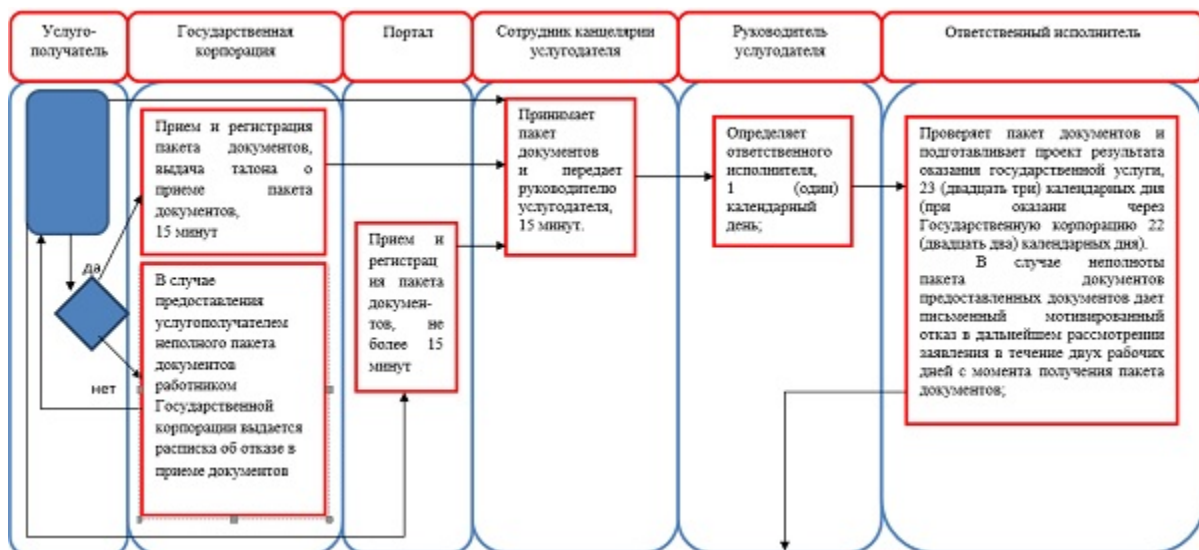
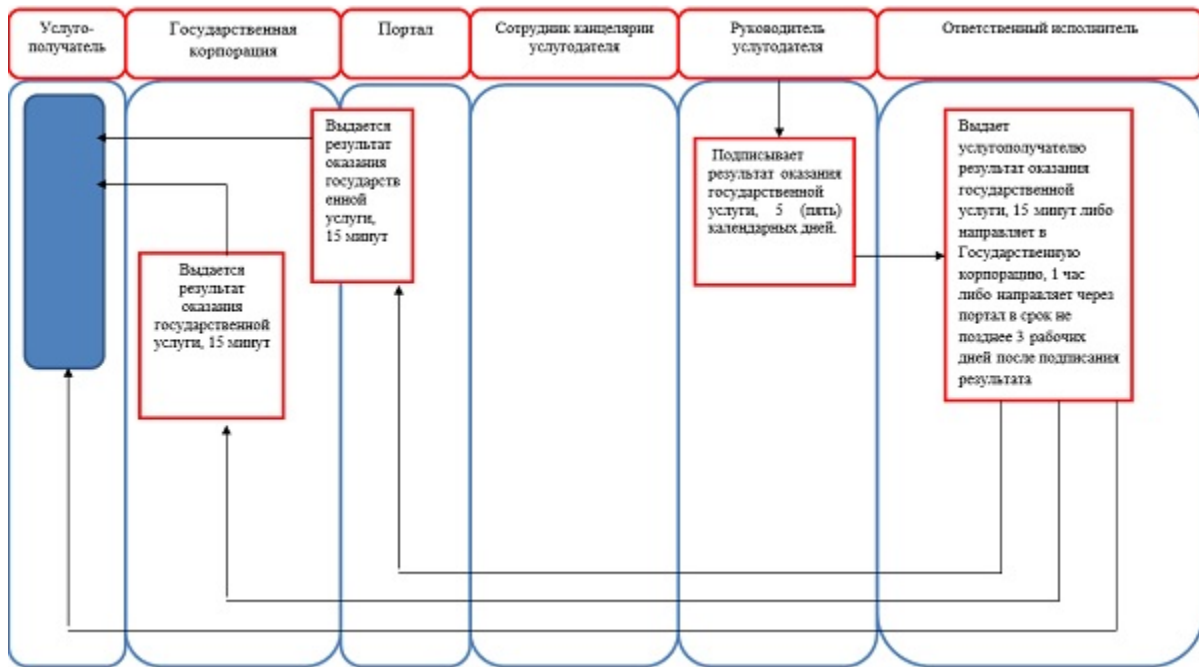


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



## **Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результат оказания государственной услуги - постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9 -1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенной электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП).

**Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

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

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие законодательству, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 6 (шесть) рабочих дней.

В случае неполноты предоставленного пакета документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента получения пакета документов от услугополучателя.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 3 (три) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

## **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие законодательству, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 6 (шесть) рабочих дней.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 3 (три) рабочих дня.

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

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 минут);

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

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

4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет копию результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, 9 (девять) рабочих дней;

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

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

**Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

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

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



4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  
5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

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

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

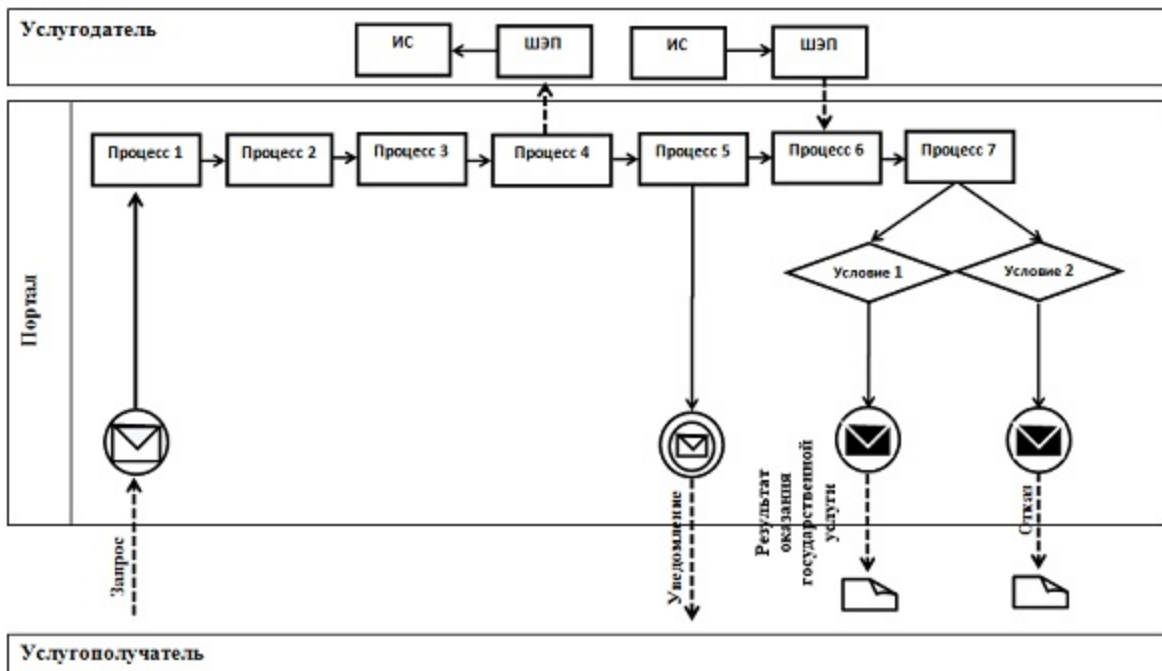
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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



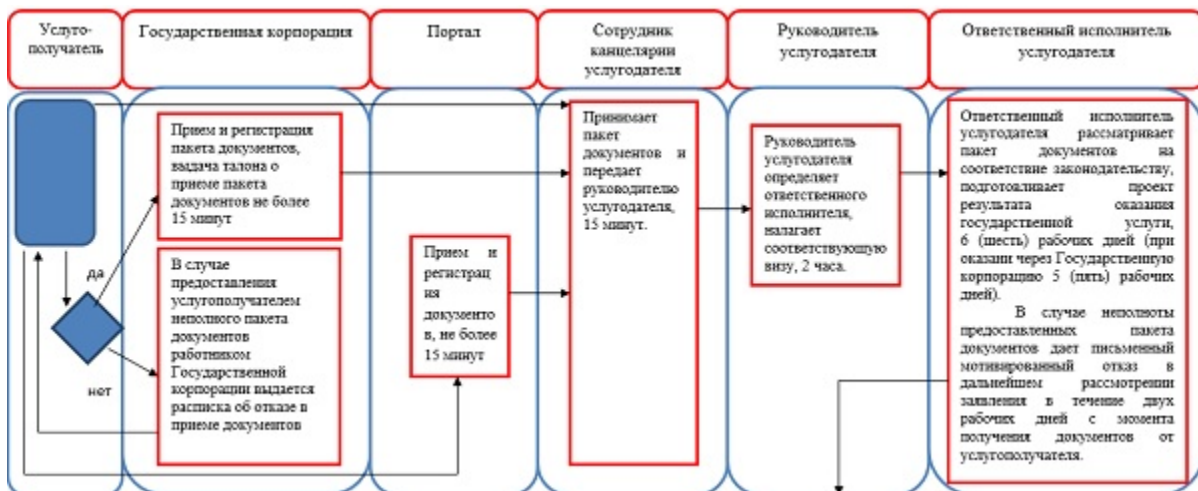
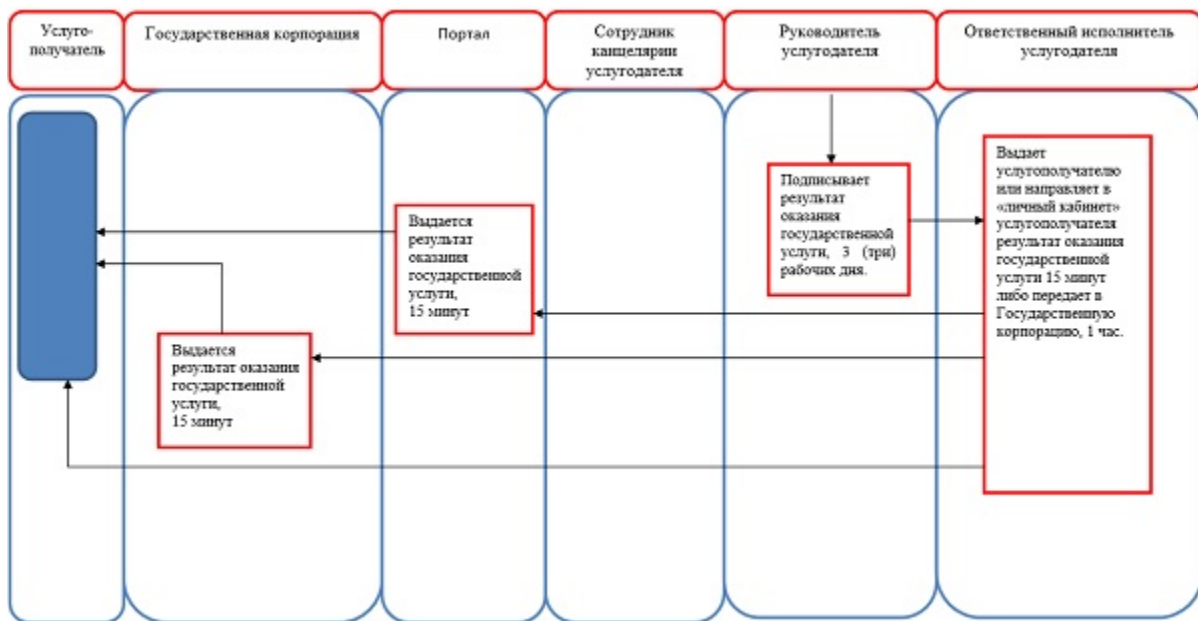
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2  
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"

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Утвержден

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

Сноска. По всему тексту регламента слова "Выдача решений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" заменены словами "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Наименование государственной услуги на государственном языке по всему тексту изложить в следующей редакции, наименование на русском языке не меняется, постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя и (или) местных исполнительных органов районов;  
веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz),  
(далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - постановление услугодателя о решении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Выдача решений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в

сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11050 ) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

**Сноска. Пункт 3 – а редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо запрос в форме электронного документа, удостоверенной электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП).

**Сноска. Пункт 4 – а редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) Сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) календарный день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 25 (двадцать пять) календарных дней.

В случае неполноты предоставленных пакета документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента получения пакета документов.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю, 3 (три) календарных дня.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель.

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

1) Сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 15 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 25 ( двадцать пять) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю, 3 (три) календарных дня;

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

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

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

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

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

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

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

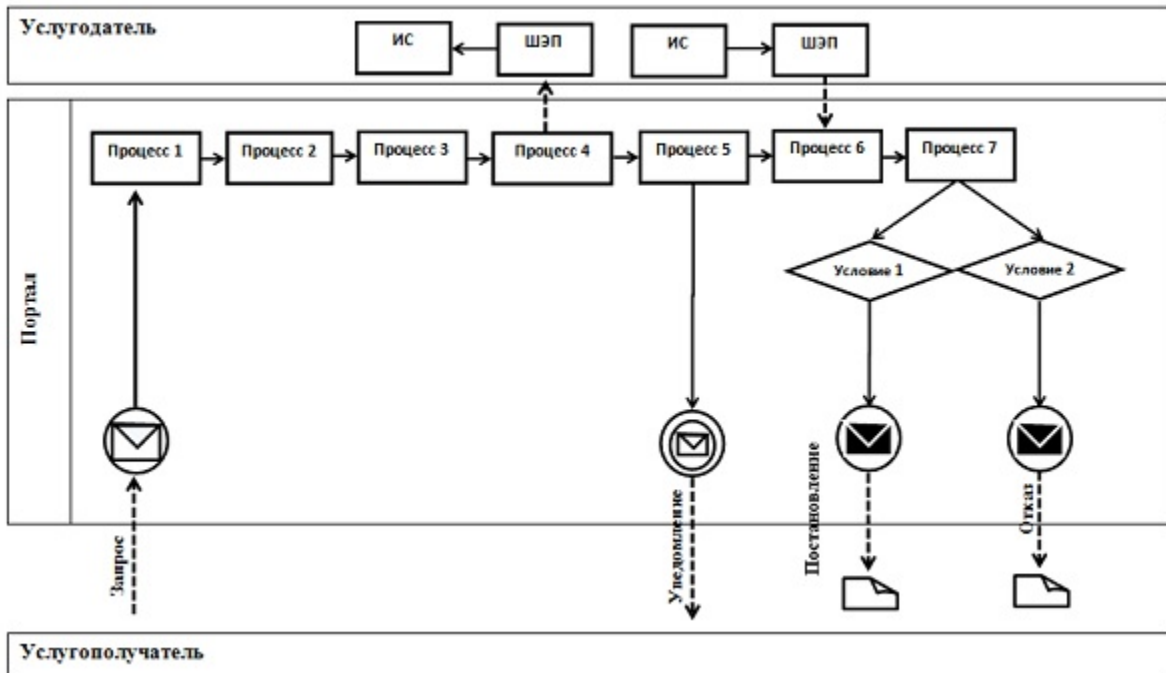
7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.









Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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



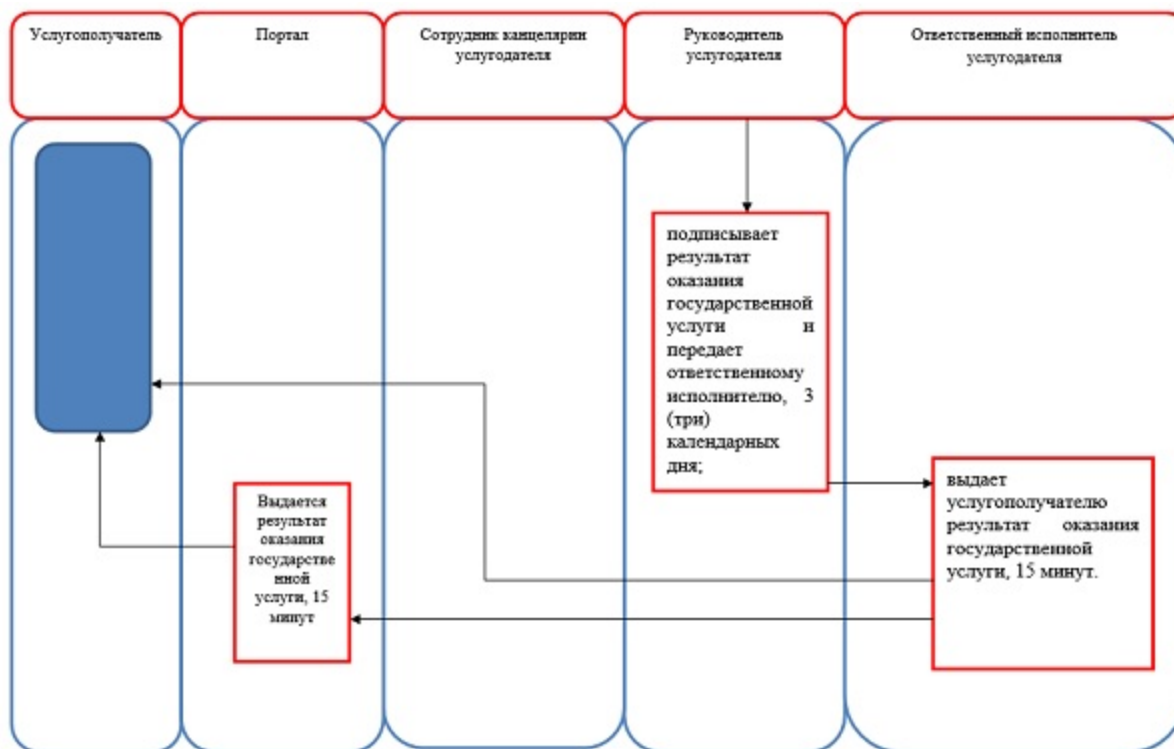
Условные обозначения:



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

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача решения на перевод орошаемой  
пашни в неорошаемые виды угодий"

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



Утвержден  
 постановлением акимата  
 от 19 июня 2015 года № 260

## Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой"

Сноска. По всему тексту регламента слова "Выдача разрешений на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" заменены словами "

Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение услугодателя о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой (далее – решение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 271 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11052) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3- в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

**Сноска. Пункт 4- в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) календарный день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 25 (двадцать пять) календарных дней.

В случае неполноты предоставленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента получения пакета документов от услугополучателя.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 3 (три) календарных дня.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

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

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) календарный день;
- 3) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 25 (двадцать пять) календарных дней;
- 4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 3 (три) календарных дня;
- 5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на перевод  
сельскохозяйственных угодий  
из одного вида в другой"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой"**

