

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2015 года № 112/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 04 июня 2015 года № 4510. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 ноября 2020 года № 255/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.11.2020 № 255/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством";
 - 2) "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков";
 - 3) "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка";
 - 4) "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ";
 - 5) "Выдача решений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий";
 - 6) "Выдача разрешений на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой".
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление акимата Павлодарской области от 20 мая 2014 года № 171/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3847, опубликовано 17 июня 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 19 июня 2014 года в газете "Сарыарка Самалы");
 - 2) постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2014 года № 246/7 "О внесении дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 20 мая 2014 года № 171/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в

сфере земельных отношений" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3949, опубликовано 11 сентября 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 11 сентября 2014 года в газете "Сарыарка самалы").

3. Государственному учреждению "Управление земельных отношений и инспекции Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Ашимбетова Н.К.

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

Аким области

К. Бозумбаев

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "24" апреля 2015 года
№ 112/4

Регламент

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 22.12.2016 № 375/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее -услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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 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", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее - стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента приема заявления проводит регистрацию заявления с предоставленными документами услугополучателя, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов и передает заявление, документы на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и определяет ответственного исполнителя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет предоставленные документы, готовит акт к утверждению либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта и направляет руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию результата государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут.

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 на выдачу акта приведены в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

8. Для получения услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем, проверяет полноту предоставленных документов в течение 15 минут и направляет сотруднику канцелярии услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта выдает расписку об отказе в

приеме документов по форме согласно приложению 3 стандарта. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от курьера Государственной корпорации, проводит регистрацию заявления с предоставленными документами услугополучателя и передает заявление, документы на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и определяет ответственного исполнителя – в течение 30 (тридцати) минут;

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет предоставленные документы, готовит акт к утверждению либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта и направляет руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию результата государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции, составляет реестр передачи документов и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию – в течение 15 (пятнадцати) минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактный номер | Электронный адрес |
|-------|--------------|-------|------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

| | | | | | |
|----|------------------------------|---|--|---------------------|----------------------------|
| 1 | Акимат Павлодарской области | Город Павлодар, улица Академика Сатпаева, 49 | | 8-718-2 32-08-18 | kense1.ao@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Акимат Актогайского района | Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 75 | | 8-718-41 2-14-50 | kense.aakr@pavloda.gov.kz |
| 3 | Акимат Баянаульского района | Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45 | | 8-718-40 9-12-03 | kense.abr@pavlodar.gov.kz |
| 4 | Акимат Железинского района | Железинский район, село Железинка, улица Ауезова, 19 | | 8-718-31 2-21-40 | kense.azhr@pavloda.gov.kz |
| 5 | Акимат Иртышского района | Иртышский район, село Иртышск, улица Кажымукана, 118 | | 8-718-32 2-10-68 | kense.aer@pavlodar.gov.kz |
| 6 | Акимат Качирского района | Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172 | | 8-718-33 2-15-70 | kense.akr@pavlodar.gov.kz |
| 7 | Акимат Лебяжинского района | Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 92 | | 8-718-39 2-10-32 | kense.alr@pavlodar.gov.kz |
| 8 | Акимат Майского района | Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 34 | | 8-718-38 9-11-70 | kense.amr@pavlodar.gov.kz |
| 9 | Акимат Павлодарского района | Павлодарский район, город Павлодар, улица Каирбаева, 32 | | 8-718-2 32-20-89 | kense.apr@pavlodar.gov.kz |
| 10 | Акимат Успенского района | Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 71 | | 8-718-34 9-19-37 | kense.aur@pavlodar.gov.kz |
| 11 | Акимат Щербактинского района | Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51 | | 8-718-36 2-19-91 | kense.ashr@pavlodar.gov.kz |
| 12 | Акимат города Аксу | Город Аксу, улица Астана, 52 | | 8-718-37 5-01-63 | kense.aa@pavlodar.gov.kz |
| 13 | Акимат города Экибастуза | Город Экибастуз, улица Машхур Жусупа, 45 | | 8-718-77 4-09-45 | kense.ae@pavlodar.gov.kz |
| 14 | Акимат города Павлодара | Город Павлодар, улица Каирбаева, 32 | | 8-718-2 32-01-80 | kense.ap@pavlodar.gov.kz |

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

Таблица 2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры





| | | Действия основного процесса (хода работы) | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|
| № | № действия (хода работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 2 | Наименование действия (Прием, регистрация заявления и документов) и их описание | (Прием, регистрация заявления и документов | Рассмотрение заявления и документов | Рассмотрение заявления, проверка предоставленных документов | Подписание результата государственной услуги, передача сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 3 | Ф о р м а завершения (данные, документ , организационно - распорядительное решение) | Выдача копии заявления с отметкой о регистрации, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | Подготовка акта к утверждению л и б о мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта, направление руководителю услугодателя | Результат государственной услуги | Выдача результата государственной услуги, направление в Государственную корпорацию |
| 4 | С р о к и исполнения | В течение 15 (пятнадцати) минут | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 2 (двух) рабочих дней | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 15 (пятнадцати) минут |
| 5 | Общий срок исполнения | 3 (три) рабочих дня | | | | |

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

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



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области
 от "24" апреля 2015 года
 № 112/4

Регламент

государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 22.12.2016 № 375/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб - портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

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

3. Результатом 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", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее -стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента приема заявления проводит регистрацию заявления с предоставленными документами услугополучателя, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов и передает заявление, документы на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и определяет ответственного исполнителя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта и направляет руководителю услугодателя – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию результата государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут.

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 на выдачу приказа приведены в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

8. Для получения услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем, проверяет полноту предоставленных документов в течение 15 минут и направляет сотруднику канцелярии услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 стандарта. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от курьера Государственной корпорации, проводит регистрацию заявления с предоставленными документами услугополучателя и передает заявление и документы на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и определяет ответственного исполнителя – в течение 30 (тридцати) минут;

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект приказа либо мотивированный

ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта и направляет руководителю услугодателя – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

б) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию результата государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции, составляет реестр передачи документов и направляет приказ в Государственную корпорацию – в течение 15 (пятнадцати) минут.

10. Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – 7 рабочих дней.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

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 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 услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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;

б) 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 услуге в связи с неподтверждением 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 основания для оказания услуги;

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

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги приведены в диаграмме приложения 3 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактный номер | Электронный адрес |
|-------|-----------------------------|--|------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Акимат Павлодарской области | Город Павлодар, уулица Академика Сатпаева, 49 | 8-718-232-08-18 | kense1.ao@pavlodar.mgov.kz |
| 2 | Акимат Актогайского района | Актогайский район, село Актогай, уулица Абая, 75 | 8-718-412-14-50 | kense.aakr@pavlodar.gov.kz |
| | | | | |

| | | | | |
|----|------------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| 3 | Акимат Баянаульского района | Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45 | 8-718-40 9-12-03 | kense.abr@pavlodar.gov.kz |
| 4 | Акимат Железинского района | Железинский район, село Железинка, улица Ауезова, 19 | 8-718-31 2-21-40 | kense.azhr@pavlodar.gov.kz |
| 5 | Акимат Иртышского района | Иртышский район, село Иртышск, улица Кажымукана, 118 | 8-718-32 2-10-68 | kense.aer@pavlodar.gov.kz |
| 6 | Акимат Качирского района | Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172 | 8-718-33 2-15-70 | kense.ahr@pavlodar.gov.kz |
| 7 | Акимат Лебяжинского района | Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 92 | 8-718-39 2-10-32 | kense.alr@pavlodar.gov.kz |
| 8 | Акимат Майского района | Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 34 | 8-718-38 9-11-70 | kense.amr@pavlodar.gov.kz |
| 9 | Акимат Павлодарского района | Павлодарский район, город Павлодар, улица Каирбаева, 32 | 8-718-2 32-20-89 | kense.apr@pavlodar.gov.kz |
| 10 | Акимат Успенского района | Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 71 | 8-718-34 9-19-37 | kense.aur@pavlodar.gov.kz |
| 11 | Акимат Щербактинского района | Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51 | 8-718-36 2-19-91 | kense.ashr@pavlodar.gov.kz |
| 12 | Акимат города Аксу | Город Аксу, улица Астана, 52 | 8-718-37 5-01-63 | kense.aa@pavlodar.gov.kz |
| 13 | Акимат города Экибастуза | Город Экибастуз, улица Машхур Жусупа, 45 | 8-718-77 4-09-45 | kense.ae@pavlodar.gov.kz |
| 14 | Акимат города Павлодара | Город Павлодар, улица Каирбаева, 32 | 8-718-2 32-01-80 | kense.ap@pavlodar.gov.kz |

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

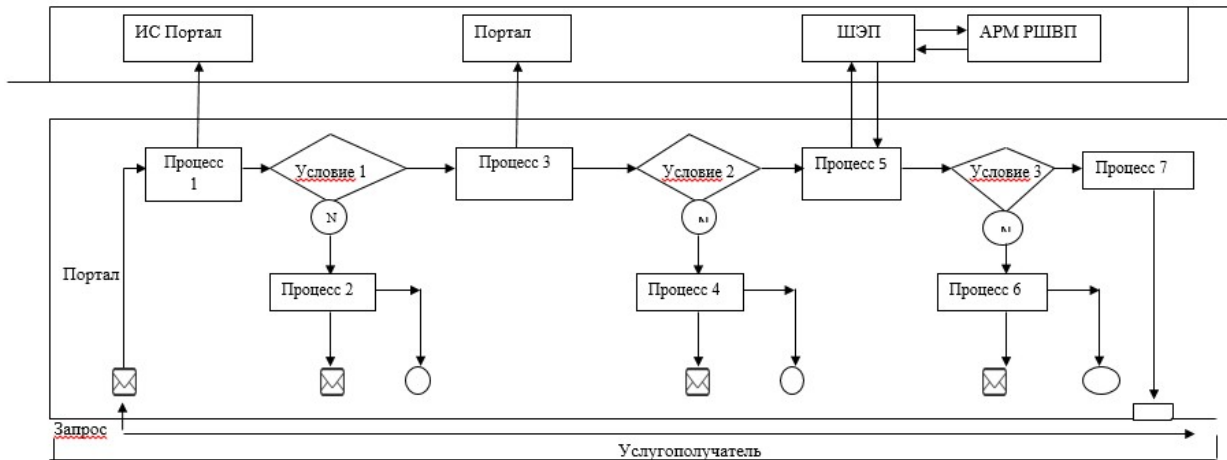
Таблица 2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Действия основного процесса (хода работы) | | | | | |
| | | | | | |

| № | № действия (хода работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|--|--|--|---|
| 1 | Наименование | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 2 | Наименование действия (Прием, процесса, процедуры, регистрации, операции) и их описание | Регистрация заявления, документов | Рассмотрение заявления, документов | Рассмотрение заявления и проверка полноты предоставленных документов | Подписание результата государственной услуги | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 3 | Ф о р м а завершения (данные, документ - организационно - распорядительное решение) | Выдача копии заявления с отметкой о регистрации, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | Подготовка проекта приказа л и б о мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта, в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов выдача мотивированного отказа в рассмотрении заявления, направление руководителю услугодателя | Результат государственной услуги | Выдача результата государственной услуги, направление в Государственную корпорацию либо направление на портал |
| 4 | С р о к и исполнения | В течение 15 (пятнадцати) минут | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 5 (пяти) рабочих дней | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 15 (пятнадцати) минут |
| 5 | Общий срок исполнения | В течение 7 (семи) рабочих дней | | | | |

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



ИС Портал – информационная система портал

ШЭП - шлюз "электронного правительства"

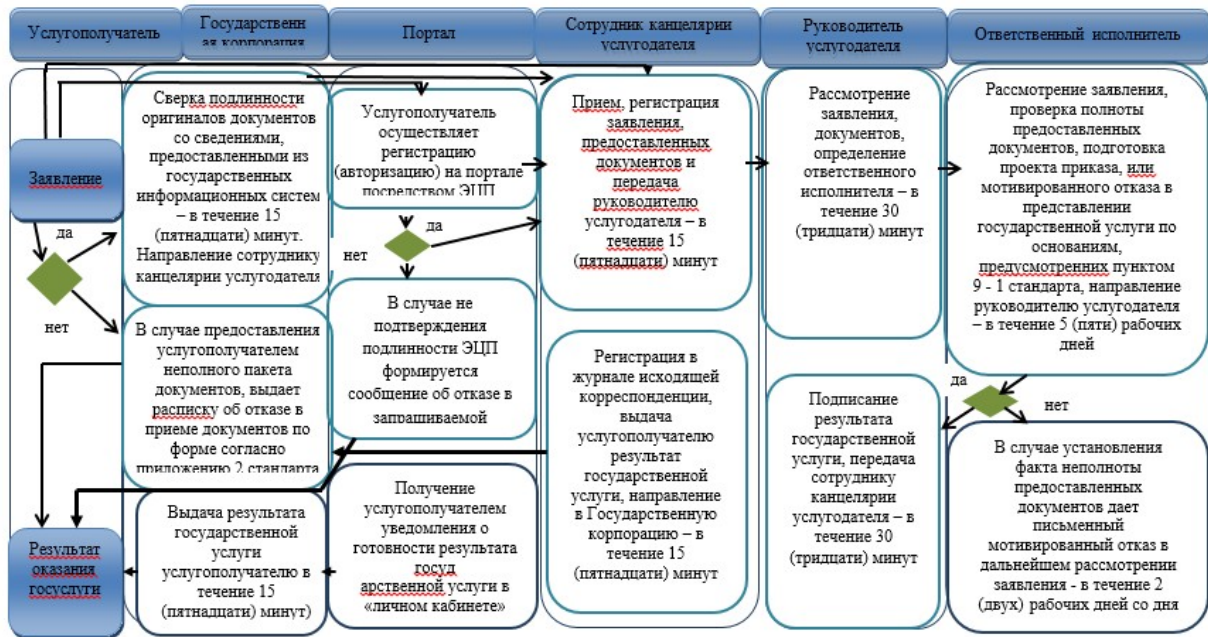
АРМ РШЭП - автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства"

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





Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

**"Утверждение землеустроительных проектов по формированию
земельных участков"**



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "24" апреля 2015 года
№ 112/4

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 22.12.2016 № 375/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб - портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является постановление об изменении целевого назначения земельного участка (далее - постановление) 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", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее – стандарт).

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в " личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента приема заявления проводит регистрацию заявления с предоставленными документами услугополучателя, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов и передает заявление, документы на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и определяет ответственного исполнителя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект постановления либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта и передает результат оказания государственной услуги руководителю услугодателя – в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней.

В случае установления факта неполноты предоставленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию результат государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут.

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 на выдачу решения приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или)

иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем

в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем, проверяет полноту предоставленных документов в течение 15 минут и направляет сотруднику канцелярии услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 стандарта. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от курьера Государственной корпорации, проводит регистрацию заявления с предоставленными документами услугополучателя и передает заявление, документы на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и определяет ответственного исполнителя – в течение 30 (тридцати) минут;

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект постановления либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта и передает результат оказания государственной услуги руководителю услугодателя – в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней.

В случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут

;

б) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию результата государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут.

10. Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – до 30 календарных дней.

Пошаговые действия и постановления услугодателя через портал:

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 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 услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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;

б) 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 услуге в связи с неподтверждением 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 основания для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугодателя;

11) процесс 7 – получение услугодателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги приведены в диаграмме приложения 2 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

Таблица 1. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры

| Действия основного процесса (хода работы) | | | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|--|---|---|
| № | № действия (хода работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 2 | Наименование действия (Прием, регистрация заявления, документов) и их описание | Прием, регистрация заявления, документов | Рассмотрение заявления, документов | Рассмотрение заявления и проверка полноты предоставленных документов | Подписание постановления л и б о мотивированного отказа | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| | | | | Подготовка проекта постановления л и б о мотивированного | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|
| 3 | Ф о р м а завершения (данные, документ , организационно - распорядительное решение) | Выдача копии заявления с (отметкой о регистрации, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | отказа в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления, в с л у ч а е установления факта неполноты предоставленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов, передача руководителю услугодателя | Постановление л и б о мотивированный отказ | Выдача решения л и б о мотивированного отказа, передача в Государственную корпорацию либо направление на портал |
| 4 | С р о к и исполнения | В течение 15 (пятнадцати) минут | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 15 (пятнадцати) минут |
| 5 | Общий срок исполнения | До 30 (тридцати) календарных дней | | | | |

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "24" апреля 2015 года
№ 112/4

Регламент

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 22.12.2016 № 375/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб - портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 -1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее - стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
электронная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента приема заявления проводит регистрацию заявления с предоставленными документами услугополучателя, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов и передает заявление, документы на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и определяет ответственного исполнителя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект разрешения либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта и передает руководителю услугодателя – в течение 8 (восьми) рабочих дней.

В случае установления факта неполноты предоставленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию результат государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и уполномоченного органа, 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 на выдачу разрешения приведены в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

8. Для получения услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных

информационных систем, проверяет полноту предоставленных документов в течение 15 минут и направляет сотруднику канцелярии услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 стандарта. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от курьера Государственной корпорации, проводит регистрацию заявления с предоставленными документами услугополучателя и передает заявление, документы на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и определяет ответственного исполнителя – в течение 30 (тридцати) минут;

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект разрешения либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта и передает руководителю услугодателя – в течение 8 (восьми) рабочих дней.

В случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию результат государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции, составляет реестр передачи документов и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию – в течение 15 (пятнадцати) минут.

10. Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – 10 рабочих дней.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

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 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 услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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 услуге в связи с неподтверждением 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 основания для оказания услуги;

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

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги приведены в диаграмме приложения 3 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и

порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

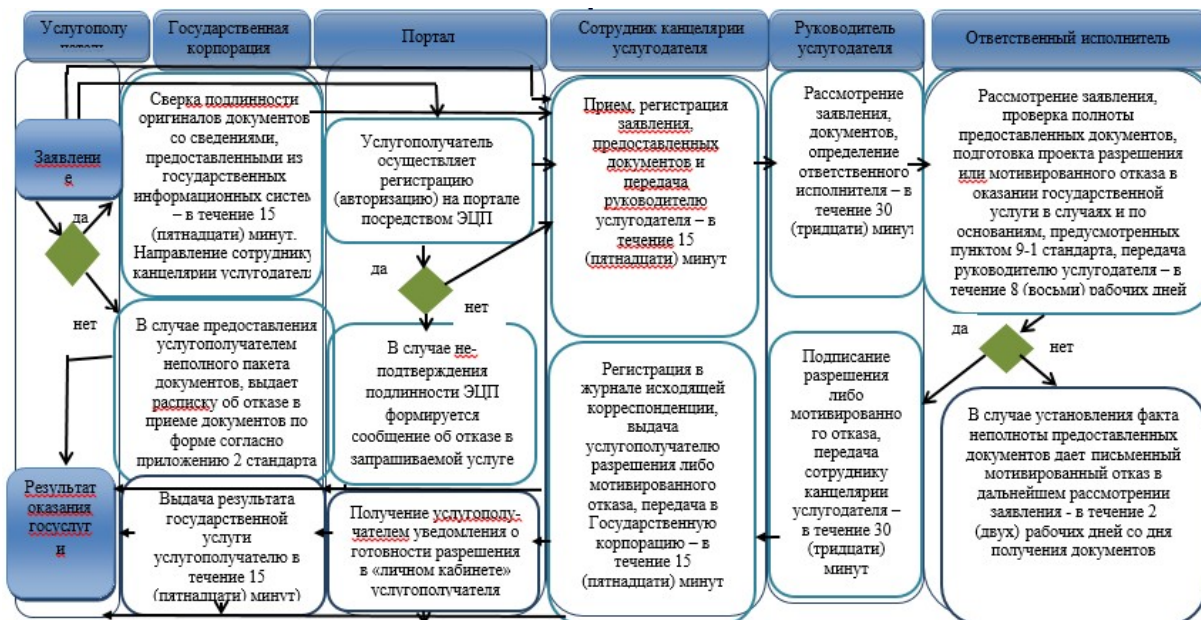
| № п/п | Наименование | Адрес | Контактный номер | Электронный адрес |
|-------|------------------------------|---|------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Акимат Павлодарской области | Город Павлодар, улица Академика Сатпаева, 49 | 8-718-232-08-18 | kense1.ao@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Акимат Актогайского района | Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 75 | 8-718-412-14-50 | kense.aakr@pavlodar.gov.kz |
| 3 | Акимат Баянаульского района | Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45 | 8-718-409-12-03 | kense.abr@pavlodar.gov.kz |
| 4 | Акимат Железинского района | Железинский район, село Железинка, улица Ауезова, 19 | 8-718-312-21-40 | kense.azhr@pavlodar.gov.kz |
| 5 | Акимат Иртышского района | Иртышский район, село Иртышск, улица Кажымукана, 118 | 8-718-322-10-68 | kense.aer@pavlodar.gov.kz |
| 6 | Акимат Качирского района | Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172 | 8-718-332-15-70 | kense.akr@pavlodar.gov.kz |
| 7 | Акимат Лебяжинского района | Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 92 | 8-718-392-10-32 | kense.alr@pavlodar.gov.kz |
| 8 | Акимат Майского района | Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 34 | 8-718-389-11-70 | kense.amr@pavlod.gov.kz |
| 9 | Акимат Павлодарского района | Павлодарский район, город Павлодар, улица Каирбаева, 32 | 8-718-232-20-89 | kense.apr@pavlodar.gov.kz |
| 10 | Акимат Успенского района | Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 71 | 8-718-349-19-37 | kense.aur@pavlodar.gov.kz |
| 11 | Акимат Щербактинского района | Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51 | 8-718-362-19-91 | kense.ashr@pavlodar.gov.kz |
| 12 | Акимат города Аксу | Город Аксу, улица Астана, 52 | 8-718-375-01-63 | kense.aa@pavlodar.gov.kz |
| 13 | Акимат города Экибастуза | Город Экибастуз, улица Машхур Жусупа, 45 | 8-718-774-09-45 | kense.ae@pavlodar.gov.kz |

| | | | | | |
|----|-------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|
| 14 | Акимат города Павлодара | Город Павлодар, улица 32 | Павлодар, Каирбаева, | 8-718-2 32-01-80 | kense.ap@pavlodar.gov.kz |
|----|-------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|





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

Таблица 2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры

| Действия основного процесса (хода работы) | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|
| № | № действия (хода работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 2 | Наименование действия (Прием, регистрация заявления, документов) и их описание | Прием, регистрация заявления, документов | Рассмотрение заявления, документов | Рассмотрение заявления, проверка полноты предоставленных документов | Подписание разрешения либо мотивированного отказа | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача копии заявления с отметкой о регистрации, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | Подготовка проекта разрешения либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги, в случае установления факта неполноты предоставленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов, передача руководителю услугодателя | Разрешение либо мотивированный отказ | Выдача разрешения либо мотивированного отказа, передача в Государственную корпорацию либо направление на портал |
| 4 | Сроки исполнения | В течение 15 (пятнадцати) минут | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 8 (восьми) рабочих дней | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 15 (пятнадцати) минут |



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области
 от "24" апреля 2015 года
 № 112/4

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 22.12.2016 № 375/8 (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 осуществляются через:

канцелярию услугодателя и (или) местных исполнительных органов районов области согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) веб - портал "электронного правительства" www.egov.kz, (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является 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", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом с оказания Государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме и распечатывается.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента приема заявления проводит регистрацию заявления с предоставленными документами услугополучателя, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в

канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов и передает заявление, документы на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и определяет ответственного исполнителя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, готовит проект разрешения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта и направляет руководителю услугодателя – в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней.

В случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию разрешения в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и уполномоченного органа, 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 на выдачу разрешения приведены в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

8. Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – в течение 30 (тридцати) календарных дней.

Пошаговые действия и разрешения услугодателя через портал:

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 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 услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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 услуге в связи с неподтверждением 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 пункте 9 стандарта и основания для оказания услуги;

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме приложения 3 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактный номер | Электронный адрес |
|-------|-----------------------------|---|------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Акимат Павлодарской области | Город Павлодар, улица Академика Сатпаева, 49 | 8-718-232-08-18 | kense1.ao@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Акимат Актогайского района | Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 75 | 8-718-412-14-50 | kense.aagr@pavlodar.gov.kz |
| 3 | Акимат Баянаульского района | Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45 | 8-718-409-12-03 | kense.abr@pavlodar.gov.kz |
| 4 | Акимат Железинского района | Железинский район, село Железинка, улица Ауезова, 19 | 8-718-312-21-40 | kense.azhr@pavlodar.gov.kz |
| 5 | Акимат Иртышского района | Иртышский район, село Иртышск, улица Кажымукана, 118 | 8-718-322-10-68 | kense.aer@pavlodar.gov.kz |
| 6 | Акимат Качирского района | Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172 | 8-718-332-15-70 | kense.agr@pavlodar.gov.kz |
| 7 | Акимат Лебяжинского района | Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 92 | 8-718-392-10-32 | kense.alr@pavlodar.gov.kz |
| | | | | |

| | | | | |
|----|------------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| 8 | Акимат Майского района | Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 34 | 8-718-38 9-11-70 | kense.amr@pavlodar.gov.kz |
| 9 | Акимат Павлодарского района | Павлодарский район, город Павлодар, улица Каирбаева, 32 | 8-718-2 32-20-89 | kense.apr@pavlodar.gov.kz |
| 10 | Акимат Успенского района | Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 71 | 8-718-34 9-19-37 | kense.aur@pavlodar.gov.kz |
| 11 | Акимат Щербактинского района | Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51 | 8-718-36 2-19-91 | kense.ashr@pavlodar.gov.kz |
| 12 | Акимат города Аксу | Город Аксу, улица Астана, 52 | 8-718-37 5-01-63 | kense.aa@pavlodar.gov.kz |
| 13 | Акимат города Экибастуза | Город Экибастуз, улица Машхур Жусупа, 45 | 8-718-77 4-09-45 | kense.ae@pavlodar.gov.kz |
| 14 | Акимат города Павлодара | Город Павлодар, улица Каирбаева, 32 | 8-718-2 32-01-80 | kense.ap@pavlodar.gov.kz |

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

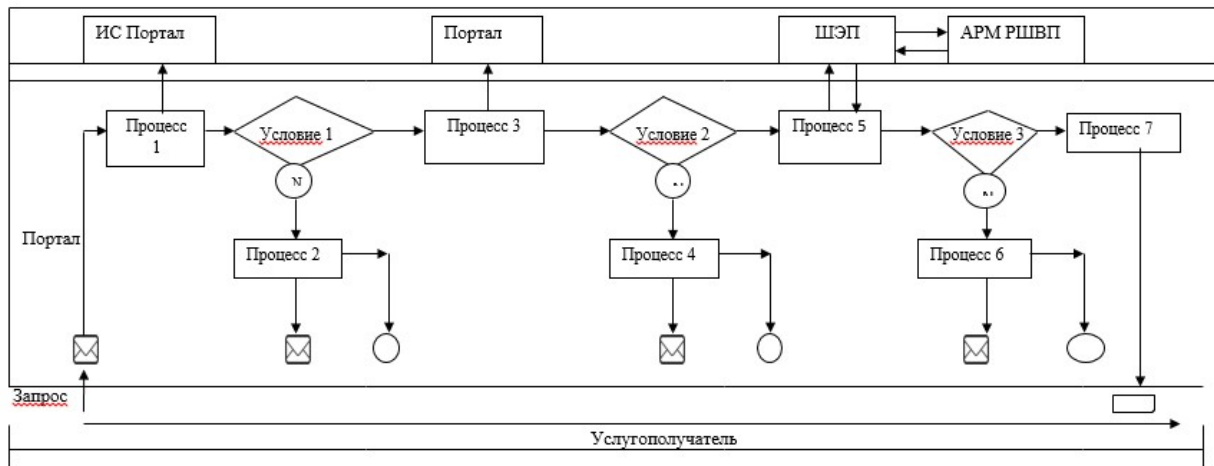
Таблица 2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры

| Действия основного процесса (хода работы) | | | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|---|--|---|
| № | № действия (хода работы) | 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Наименование | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 2 | Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание | (Прием, регистрация заявления, документов | Рассмотрение заявления, документов | Рассмотрение заявления, проверка полноты предоставленных документов | Подписание результата государственной услуги | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| | | | | Подготовка проекта разрешения, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|----------------------------------|---|
| 3 | Ф о р м а завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение) | Выдача копии заявления с отметкой о регистрации, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | услуги по основаниям предусмотренным пунктом 9-1 стандарта, в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов выдача мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления, направление руководителю услугодателя | Результат государственной услуги | Выдача результата государственной услуги, направление на портал |
| 4 | С р о к и исполнения | В течение 15 (пятнадцати) минут | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 15 (пятнадцати) минут |
| 5 | Общий срок исполнения | В течение 30 (тридцати) календарных дней | | | | |

Приложение 3
к регламенту государственной услуги "Выдача решений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



ИС Портал – информационная система портал

ШЭП - шлюз "электронного правительства"

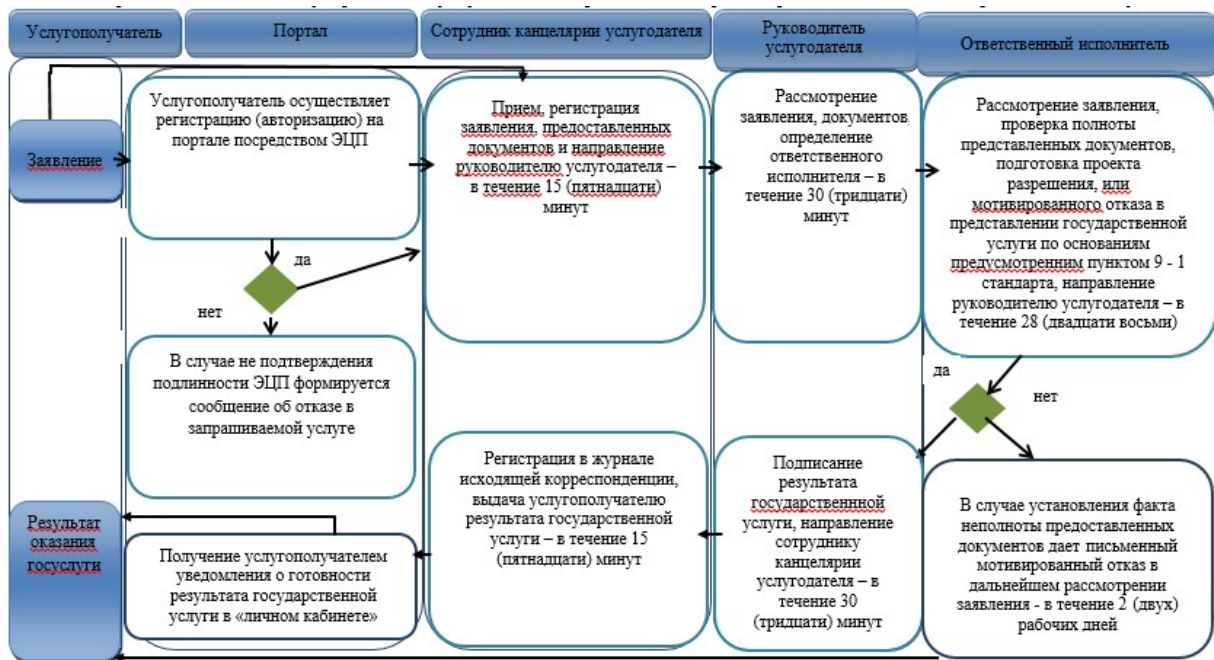
АРМ РШВП - автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства"

Приложение 4
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"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области
 от "24" апреля 2015 года
 № 112/4

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 22.12.2016 № 375/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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, предусмотренным пунктом 9 -1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" от 27 марта 2015 года № 271 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента приема заявления проводит регистрацию заявления с предоставленными документами услугополучателя, выдает услугополучателю талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата и передает заявление, документы на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление с предоставленными документами и определяет ответственного исполнителя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель проверяет документы и готовит проект решения, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 9-1 стандарта и направляет руководителю услугодателя – в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней.

В случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию результат государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут.

6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является выдача решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 -1 стандарта.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры на выдачу решения приведены в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Некоммерческим акционерным обществом Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или)

ИНЫМИ**услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга через с Некоммерческим акционерным обществом Государственную корпорацию "Правительство для граждан", веб - портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб - портал "Е - лицензирование" www.elicense.kz не оказывается.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешений на
перевод сельскохозяйственных
угодий из одного вида в другой"

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактный номер | Электронный адрес |
|-------|------------------------------|---|------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Акимат Актогайского района | Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 75 | 8-718-412-14-50 | kense.aakr@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Акимат Баянаульского района | Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45 | 8-718-409-12-03 | kense.abr@pavlodar.gov.kz |
| 3 | Акимат Железинского района | Железинский район, село Железинка, улица Ауезова, 19 | 8-718-312-21-40 | kense.azhr@pavlodar.gov.kz |
| 4 | Акимат Иртышского района | Иртышский район, село Иртышск, улица Кажымукана, 118 | 8-718-322-10-68 | kense.aer@pavlodar.gov.kz |
| 5 | Акимат Качирского района | Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172 | 8-718-332-15-70 | kense.akr@pavlodar.gov.kz |
| 6 | Акимат Лебяжинского района | Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 92 | 8-718-392-10-32 | kense.alr@pavlodar.gov.kz |
| 7 | Акимат Майского района | Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 34 | 8-718-389-11-70 | kense.amr@pavlodar.gov.kz |
| 8 | Акимат Павлодарского района | Павлодарский район, город Павлодар, улица Каирбаева, 32 | 8-718-232-20-89 | kense.apr@pavlodar.gov.kz |
| 9 | Акимат Успенского района | Успенский район, село Успенк, улица Ленина, 71 | 8-718-349-19-37 | kense.aur@pavlodar.gov.kz |
| 10 | Акимат Щербактинского района | Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51 | 8-718-362-19-91 | kense.ashr@pavlodar.gov.kz |
| | | | | |

| | | | | |
|----|--------------------------|---|---------------------|------------------------------|
| 11 | Акимат города Аксу | Город Аксу, улица Астана, 52 | 8-718-37 5-01-63 | kense.aa@ pavlodar.gov.kz |
| 12 | Акимат города Экибастуза | Город Экибастуз, улица Машхур Жусупа, 45 | 8-718-77 4-09-45 | kense.ae@ pavlodar.gov.kz |
| 13 | Акимат города Павлодара | Город Павлодар, улица Каирбаева, 32 | 8-718-2 32-01-80 | kense.ap@ pavlodar.gov.kz |

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешений на
перевод сельскохозяйственных
угодий из одного вида в другой"

Таблица 2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры

| Действия основного процесса (хода работы) | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|
| № | № действия (хода работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 2 | Наименование действия (Приём, процесса, процедуры, операции) и их описание | Приём, регистрация заявления, документов | Рассмотрение заявления, документов | Рассмотрение заявления и проверка полноты предоставленных документов | Подписание результата государственной услуги | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 3 | Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение) | Выдача услугополучателю талона, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | Подготовка проекта решения, л и б о мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 9-1 стандарта, в с л у ч а е установления факта неполноты представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения | Результат государственной услуги | Выдача результата |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--|-------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|
| | | | | документов, выдача мотивированного отказа, направление руководителю услугодателя | | государственной услуги |
| 4 | Сроки исполнения | В течение 15 (пятнадцати) минут | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 15 (пятнадцати) минут |
| 5 | Общий срок исполнения | В течение 30 (тридцати) календарных дней | | | | |

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешений на
перевод сельскохозяйственных
угодий из одного вида в другой"

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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