

Об утверждении регламентов государственных услуг в области земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 6 августа 2015 года № 242. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 25 августа 2015 года № 3325. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

3) регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

4) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

5) регламент государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

6) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

7) регламент государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 июля 2014 года № 247 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области земельных отношений" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2787, опубликовано 25 августа 2014 года в газете "Южный Казахстан").

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садыра Е.

Аким области

Оспанов Б.

Жилкишиев Б.

Айтаханов Е.

Каныбеков С.

Садыр Е.

Туякбаев С.

Абдуллаев А.

Исаева Р.

А. Мырзахметов

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "6" августа 2015 года
№ 242

Регламент государственной услуги

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

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 государственным учреждением "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области", структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной)

стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее - Стандарт) услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9

Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме	В случае предоставления услугополучателем					

документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя	В течение минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет Государст
---	---	---	--	---	--	--

Приложение 2

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "6" августа 2015 года
№ 242

Регламент государственной услуги

"Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 государственным учреждением "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области", структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – Портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель подает заявление услугодателю по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее - Стандарт) услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и отправляет руководству услугодателя на подпись;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает лично услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта.

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

1) войти на Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

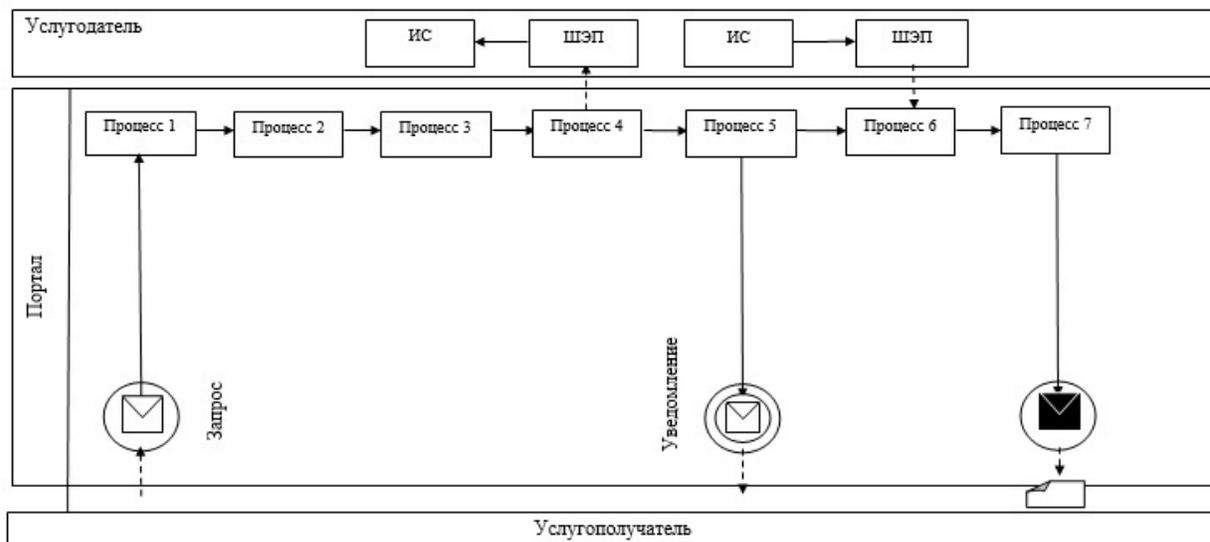
7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат государственной услуги;

8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

Приложение 3
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "6" августа 2015 года
№ 242

Регламент государственной услуги

"Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 областей, районов и городов областного значения, акимами городов районного значения, поселка, села, сельского округа.

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию местного исполнительного органа областей, районов и городов областного значения, акимами городов районного значения, поселка, села, сельского округа;

2) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – Портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 – решение об изменении целевого назначения земельного участка.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее - Стандарт) в местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа;

2) местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа в

течение одного рабочего дня направляет поступившее заявление об изменении целевого назначения земельного участка в структурное подразделение соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере земельных отношений (далее - уполномоченный орган) области, района, города областного значения либо в структурное подразделение соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции;

3) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления определяет возможность использования земельного участка по заявленному целевому назначению и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам;

4) согласующие органы в течение пяти рабочих дней представляют соответствующие заключения о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению, а при необходимости, о технических условиях подключения к инженерным сетям;

5) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заключений подготавливает предложение о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению;

6) решение об изменении целевого назначения земельного участка принимается на основании заключения комиссии (далее - комиссия), создаваемой в соответствии с пунктом 2 статьи 43 Кодекса Республики Казахстан "Земельный кодекс Республики Казахстан" от 20 июня 2003 года (далее - Кодекс). Заключение комиссии составляется в двух экземплярах в форме протокольного решения в течение пяти рабочих дней с момента поступления в комиссию предложения о возможности изменения целевого назначения земельного участка. В случае изменения целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства составляется земельно-кадастровый план в порядке, предусмотренном в пункте 7 статьи 44-1 Кодекса.

7) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего

заклучения комиссии, а при изменении целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства в течение трех рабочих дней с момента утверждения земельно-кадастрового плана подготавливает соответствующее решение местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа;

8) решение местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа об изменении либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка принимается в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заключения комиссии, при изменении целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства – в течение пяти рабочих дней с момента утверждения земельно-кадастрового плана. Отказ в изменении целевого назначения земельного участка должен быть мотивированным;

9) копия решения местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа о согласии либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка вручается заявителю в течение трех рабочих дней после его принятия.

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) местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа;

2) уполномоченный орган;

3) согласующие органы;

4) структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства;

5) комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта;

2) местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа в течение одного рабочего дня направляет поступившее заявление об изменении целевого назначения земельного участка в уполномоченный орган области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения либо в структурное подразделение соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции;

3) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления определяет возможность использования земельного участка по заявленному целевому назначению и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам;

4) согласующие органы в течение пяти рабочих дней представляют соответствующие заключения о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению, а при необходимости, о технических условиях подключения к инженерным сетям;

5) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заключений подготавливает предложение о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению;

6) решение об изменении целевого назначения земельного участка принимается на основании заключения комиссии. Заключение комиссии составляется в двух экземплярах в форме протокольного решения в течение пяти рабочих дней с момента поступления в комиссию предложения о возможности изменения целевого назначения земельного участка. В случае изменения целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства составляется земельно-кадастровый план в порядке, предусмотренном в пункте 7 статьи 44-1 Кодекса.

7) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заключения комиссии, а при изменении целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства в течение трех рабочих дней с момента утверждения земельно-кадастрового плана подготавливает соответствующее решение местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа;

8) решение местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа об изменении либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка принимается в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заключения комиссии, при изменении целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства – в течение пяти рабочих дней с момента утверждения земельно-кадастрового плана. Отказ в изменении целевого назначения земельного участка должен быть мотивированным;

9) копия решения местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа о согласии либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка отправляется в Государственную корпорацию в течение трех рабочих дней после его принятия.

10) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

9. Чтобы получить услугу через Портал услугополучатель должен:

1) войти на Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

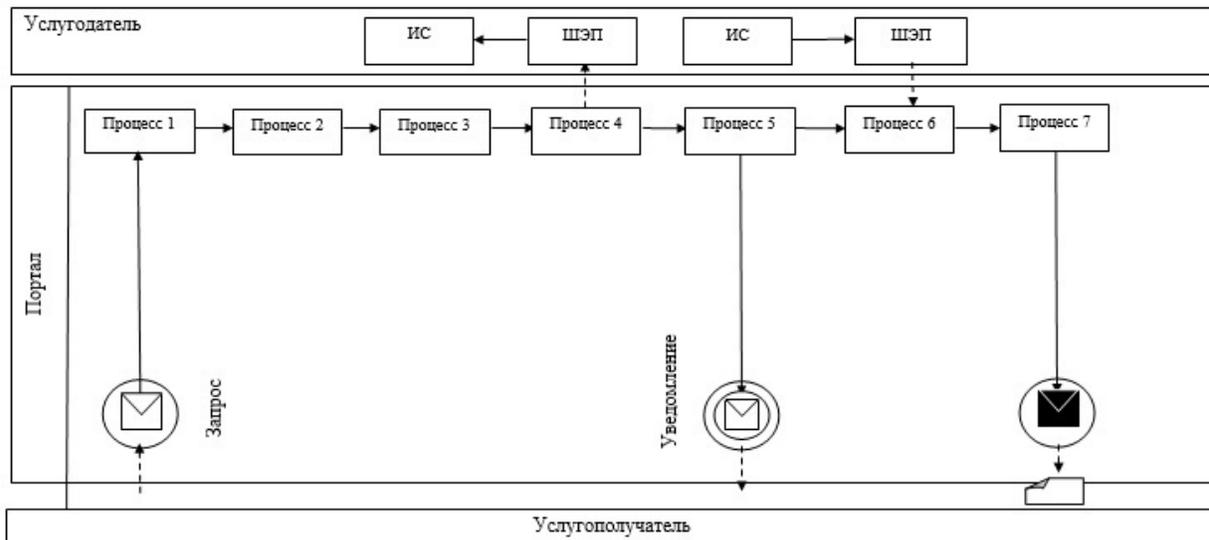
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложениях 2 к настоящему регламенту.

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
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6
	Местный исполнительный орган области, района, города	Уполномоченный орган области, города республиканского значения, столицы, района, города областного		Уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное	

<p>Работник Государственной корпорации</p>	<p>областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа</p>	<p>значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства</p>	<p>Согласующие органы</p>	<p>подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства</p>	<p>Комиссия</p>
<p>Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной</p>	<p>В течение одного рабочего дня направляет поступившее заявление об изменении целевого назначения земельного участка в уполномоченный орган области, района, города областного значения либо в структурное подразделение соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции</p>	<p>В пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления определяет возможность использования земельного участка по заявленному целевому назначению и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам</p>	<p>В течение пяти рабочих дней представляют соответствующие заключения о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению, а при необходимости, о технических условиях подключения к инженерным сетям</p>	<p>В пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заключений подготавливает предложение о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению</p>	<p>Решение изменении целевого назначения земельного участка принимается на основании заключения комиссии. Заключение комиссии составляется в трех экземплярах в протоколного решения в течение пяти рабочих дней момента поступления в комиссию предложения возможности изменения целевого назначения земельного участка. В случае изменения целевого назначения земельного участка расположенного на черте населенного пункта, для строительства составляется земельно-кадастровый план в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Кодекса</p>

корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта					
9	10				
Местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа	Работник Государственной корпорации				
Копия решения местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа о согласии либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка отправляется в Государственную корпорацию в течение трех рабочих дней после его принятия	Выдает результат государственной услуги услугополучателю				

Приложение 4
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "6" августа 2015 года
№ 242

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ"

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 государственным учреждением "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области", структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярии услугодателя;
- 2) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – Портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 отказ в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее - Стандарт) в местный исполнительный орган;

2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 20 минут передает полученные документы к акиму;

3) в течении рабочего дня аким местного исполнительного органа (далее-аким) отправляет документы услугодателю;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и в течении 10 минут направляет к руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;

6) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит проект разрешения и передает руководству на визирование;

7) руководство услугодателя визирует, ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта разрешения с уполномоченными лицами местного исполнительного органа и передает акиму на подпись;

8) аким знакомится с проектом постановления и подписывает его;

9) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу в установленные пунктом 4 Стандарта сроки.

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

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

1) аким;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор

Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы к акиму;

3) в течении рабочего дня аким отправляет документы услугодателя;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и в течении 10 минут направляет руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;

6) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит проект разрешения и передает руководству на визирование;

7) руководство услугодателя визирует, ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта разрешения с уполномоченными лицами местного исполнительного органа и передает акиму на подпись;

8) аким знакомится с проектом постановления и подписывает его;

9) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа регистрирует результат государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию в установленные пунктом 4 Стандарта сроки;

10) Работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

1) войти в Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

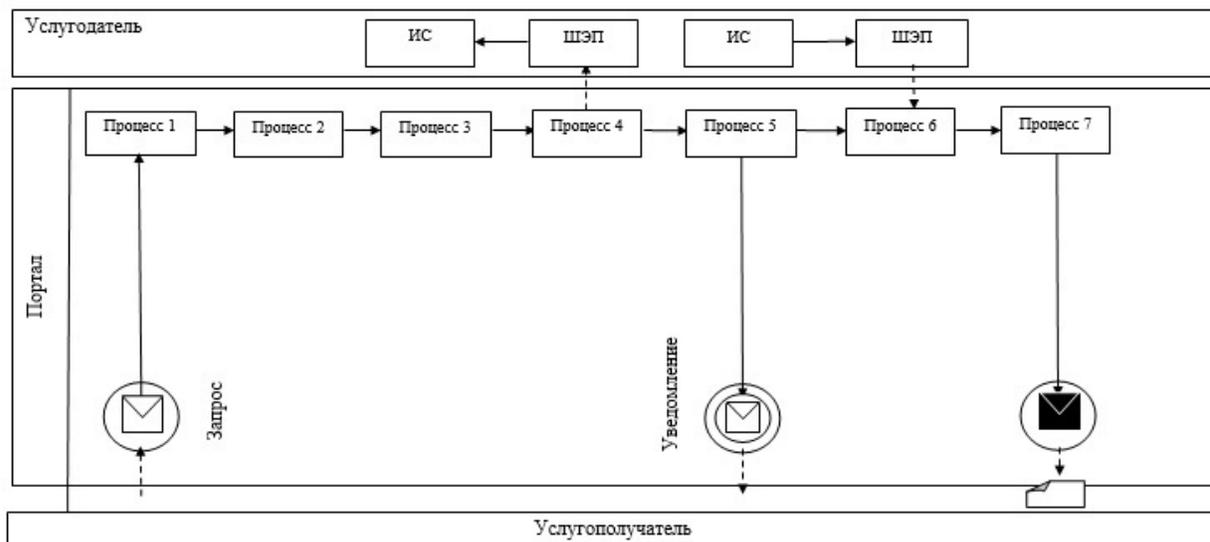
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

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
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
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

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа	Аким	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответстве исполнит услугодат
Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, выдает расписку об отказе в приеме	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	Зарегистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя	В тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов	Осущест в проверку полноты документ готовит п разрешени передает

сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган	документов по форме согласно приложению 2 Стандарта				руководст визирован
8	9	10	11	12	
Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Аким	Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа	Работник Государствен корпорации	
Визирует, а ответственный исполнитель услугодателя направляет проект разрешение к акиму	Осуществляет согласование проекта разрешение с уполномоченными лицами местного исполнительного органа и передает акиму на подпись	Знакомится с проектом разрешение и подписывает его	Зарегистрирует результат государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию в установленные сроки пунктом 4 Стандарта	Выдает услугополучате результат государственн услуги	

Приложение 5
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "6" августа 2015 года
№ 242

Регламент государственной услуги

"Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"

Сноска. В заголовке и по всему тексту слова "решений" заменены словом "решения" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 государственным учреждением "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области" (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется местным исполнительным органом области.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению стандарта государственной услуги "Выдача решения 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) в местный исполнительный орган области;

2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа области проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 20 минут передает полученные документы к акиму;

3) в течении рабочего дня аким местного исполнительного органа области отправляет документы услугодателю;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и в течении 10 минут направляет руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя и в течении 30 минут передает для рассмотрения документов;

6) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект разрешения местного исполнительного органа и передает руководству услугодателя для визирования;

7) руководство услугодателя визирует, ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта разрешения и передает акиму на подпись;

8) аким знакомится с проектом постановления и подписывает его;

9) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа области регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности в установленные пунктом 4 Стандарта сроки.

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

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

1) аким;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) сотрудник канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа области.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

1	2	3	4	5	6	7
Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа области	Аким	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает полученные документы к акиму	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	Зарегистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя	Определяет ответственного исполнителя и в течение 30 минут передает для рассмотрения документов	Готовит проект разрешения местного исполнительного органа и передает руководству услугодателя для визирования	Визирует, ответственный исполнитель услугодателя направляет проект разрешения акиму	Осуществляет согласование проекта разрешения и передает акиму на подпись
8	9					
Аким	Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа области					
Знакомится с проектом разрешения и подписывает его	Регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности в установленные сроки пунктом 4 Стандарта					

Приложение 6
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "6" августа 2015 года
№ 242

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой"

Сноска. В заголовке и по всему тексту слова "разрешений" заменены словом "разрешения" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется местными исполнительными органами района и города областного значения.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 271 (далее - Стандарт) в местный исполнительный орган акиматов района и города областного значения (далее - МИО);

2) сотрудник канцелярии МИО проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму;

3) в течение рабочего дня аким МИО отправляет документы услугодателю;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя и в течение 30 минут передает для рассмотрения документов;

6) после получения материалов ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги на основании статьи 98 Кодекса Республики Казахстан "Земельный кодекс Республики Казахстан" от 20 июня 2003 года и передает руководству услугодателя для визирования;

7) руководство услугодателя визирует, ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта результата государственной услуги и передает акиму на подпись;

8) аким знакомится с проектом результата государственной услуги и подписывает его;

9) сотрудник канцелярии МИО регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности в установленные сроки пунктом 4 Стандарта.

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

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

- 1) аким;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) сотрудник канцелярии МИО;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Сотрудник канцелярии МИО	Аким МИО	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Аким
Проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму	В течение рабочего дня отправляет документы услугодателю	Зарегистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя	Определяет ответственного исполнителя и в течение 30 минут передает для рассмотрения документов	После получения материалов готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для визирования	Визирует, ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта результата государственной услуги и передает акиму на подпись	Знакомится проектом результата государственной услуги и подписывает
Сотрудник канцелярии МИО						
Зарегистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю доверенности в установленные сроки пунктом 4 Стандарта						

Приложение 7
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "6" августа 2015 года
№ 242

Регламент государственной услуги

"Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта"

Сноска. По всему тексту слова "в Центр", "Центра", "центром обслуживания населения" заменены словами "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации", "Государственной корпорацией" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов, городов областного значения, акимами городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

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

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

3) Результат оказания государственной услуги – решение о предоставлении права землепользования на земельный участок с приложением земельно-кадастрового плана согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 270 (далее - Стандарт) и договора временного (краткосрочного, долгосрочного) возмездного (безвозмездного) землепользования, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 наличие заявления услугополучателя.

5. Услугополучатель подает заявление в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной

корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы акиму;

3) в тот же рабочий день аким отправляет все документы ответственному исполнителю для рассмотрения либо ответственному уполномоченному органу за оказания государственной услуги (далее - уполномоченный орган);

4) ответственный исполнитель либо уполномоченный орган готовит проекта государственной услуги на основании статьи 44-1 Кодекса Республики Казахстан "Земельный кодекс Республики Казахстан" от 20 июня 2003 года и передает акиму для принятия решения. В случае отказа ответственный исполнитель либо уполномоченный орган в установленные сроки пунктом 4 Стандарта готовит мотивированный ответ об отказе и подписывает руководством услугодателя и направляет в канцелярию услугодателя;

5) аким знакомится с проектом решения и подписывает его;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию в установленные сроки пунктом 4 Стандарта;

7) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

- 1) аким;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) уполномоченный орган;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Чтобы получить услугу через Портал услугополучатель должен:

1) войти на Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

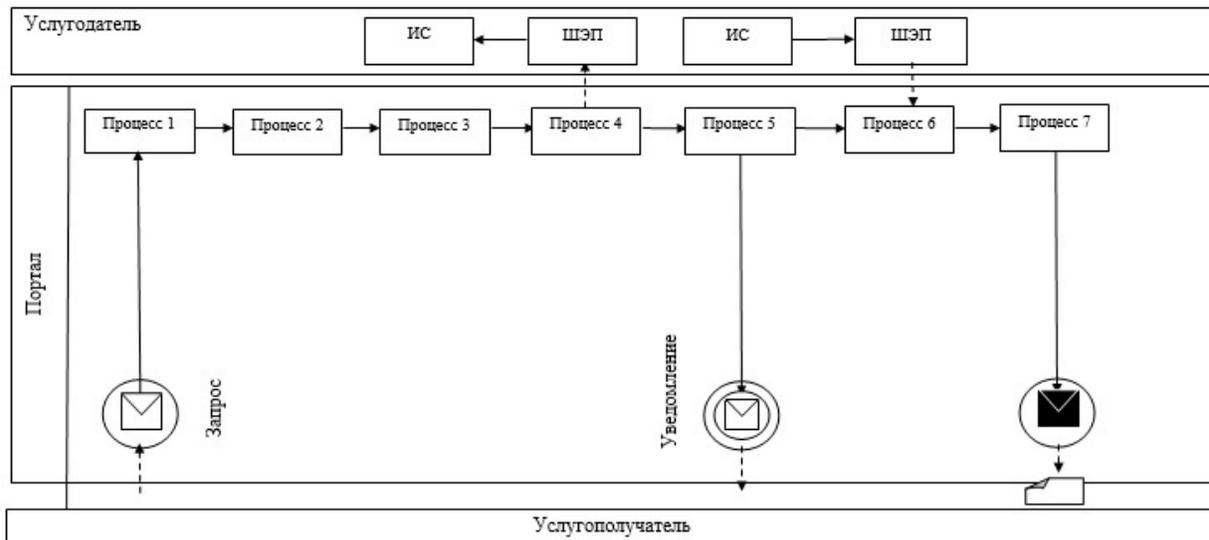
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложениях 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Предоставление земельного
участка для строительства объекта
в черте населенного пункта"

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Предоставление земельного
участка для строительства объекта
в черте населенного пункта"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Аким	Ответственный исполнитель л и б о уполномоченный орган	Аким	Сотрудник канцелярии услугодателя	Работник Государственной корпорации

<p>Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов</p>	<p>Проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы акиму</p>	<p>В тот же рабочий день отправляет все документы ответственному исполнителю для рассмотрения либо ответственному уполномоченному органу</p>	<p>Готовит проекта государственной услуги и передает акиму для принятия решения. В случае отказа ответственный исполнитель либо уполномоченный орган в установленные сроки пунктом 4 Стандарта готовит мотивированный ответ об отказе и подписывает руководством услугодателя и направляет в канцелярию услугодателя</p>	<p>Знакомится с проектом решения и подписывает его</p>	<p>Зарегистрирует результат государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию в установленные сроки пунктом 4 Стандарта</p>	<p>Выдает результат государственной услуги услугополучателю либо представит доверенность</p>
---	--	--	--	--	--	--