

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Актюбинской области от 24 апреля 2015 года № 136 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 19 февраля 2016 года № 66. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 29 марта 2016 года № 4823. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 3 марта 2020 года № 81

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.03.2020 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 24 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министерства национальной экономики Республики Казахстан" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13161, опубликованное 29 февраля 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет"), акимат Актюбинской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 24 апреля 2015 года № 136 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4340, опубликованное в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник" 16 июня 2015 года) следующие изменения и дополнения :

- 1) подпункт 5) пункта 1 изложить в следующей редакции:
"5) регламент государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий";";
- 2) подпункт 6) пункт 1 изложить в следующей редакции:
"6) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой".";
- 3) утвержденные вышеуказанным постановлением:

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

регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление земельных отношений Актыобинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актыобинской области Джумагазиева М.С.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 24 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министерства национальной экономики Республики Казахстан".

Акиму Актыобинской области

Б. Сапарбаев

Приложение 1 к постановлению
акимата Актыобинской области
от 19 февраля 2016 года № 66

УТВЕРЖДЕН

постановлением акимата

Актыобинской области

от 24 апреля 2015 года № 136

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Актыобинской области", отделами земельных отношений города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя;

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка. Форма предоставления результата оказания государственной услуги бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию заявление, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденному Приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 " Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - р е г и с т р и р у е т ;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими

документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – готовит проект акта;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает проект акта;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю в тот же день. Результат – выдает акт.

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:
руководитель услугодателя;
сотрудник канцелярии услугодателя;
ответственный исполнитель услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подача документов;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества

представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов .

3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов ;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение того же дня. Результат – передача документов;

5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера Государственной корпорации в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – готовит результат ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Результат – передает результат ;

7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передает результат ;

8) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передает результат ;

9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – выдает результат .

8. Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в Государственную корпорацию в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 20 (двадцати) минут) .

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 2 к постановлению
акимата Актюбинской области
от 19 февраля 2016 года № 66
УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области
от 24 апреля 2015 года № 136

Регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Актюбинской области", отделами земельных отношений города Актобе и районов (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через :
услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование"

www.elicense.kz (далее - портал);

Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю или в Государственной корпорации заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденному Приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее - Стандарт).

на портал – запрос в форме электронного документа заявление согласно приложению 1 к Стандарту, удостоверенного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрирует;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней либо, при не полном пакете документов, письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2

(двух) рабочих дней и направляет на подпись руководителю услугодателя.

Результат – исполняет и готовит проект приказа;

4) руководитель услугодателя подписывает проект приказа либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает результат;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает приказ государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги для выдачи услугополучателю в тот же день. Результат – регистрирует и передает приказ.

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:

руководитель услугодателя;

сотрудник канцелярии услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подача документов;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием

д о к у м е н т о в ;

3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов ;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение того же дня. Результат – передача документов;

5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера Государственной корпорации в течение 5 (пяти) рабочих дней. Результат – готовит проект приказа ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Результат – регистрирует и передает приказ ;

7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в накопительный сектор в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передает приказ ;

8) накопительный сектор передает результат государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут того же дня. Результат – передает приказ ;

9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в тот же день. Результат – выдает приказ ;

8. Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в Государственную корпорацию в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 20 (двадцати) минут) .

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя.

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базы данных (далее – ИС АРМ ГБД) "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги ;

2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль ;

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных юридических лиц/ в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса ;

9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка услуги в ИС АРМ ГБД "Е - лицензирование" ;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е - лицензирование" ;

11) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (приказ) сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование".

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

10. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале) ;

2) процесс 1 – ввод 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портал 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 не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основании для оказания услуги;

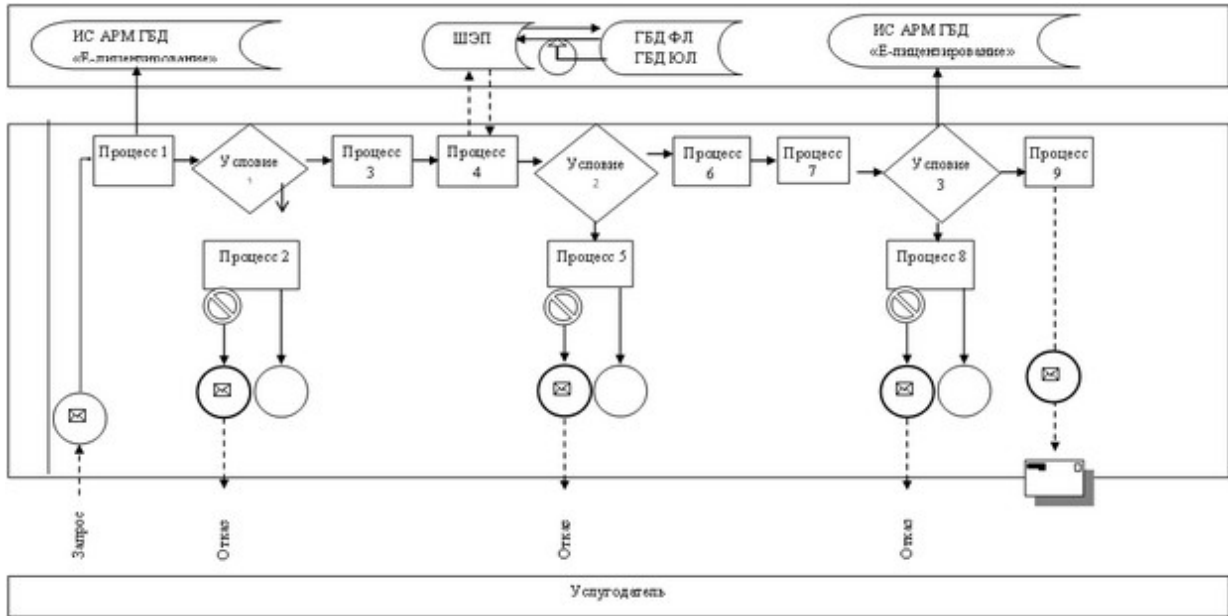
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

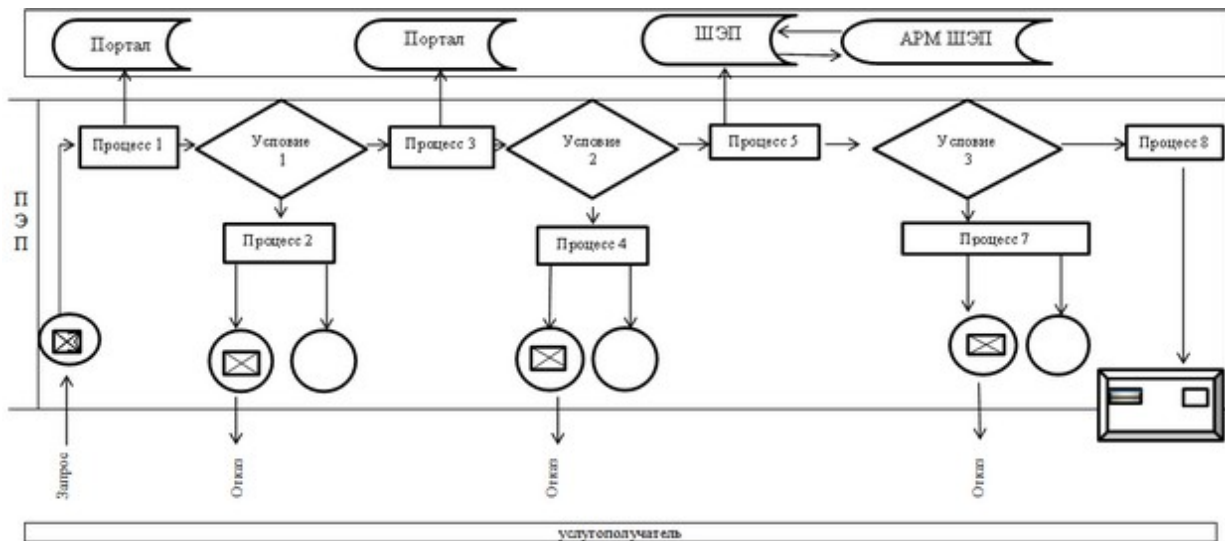
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

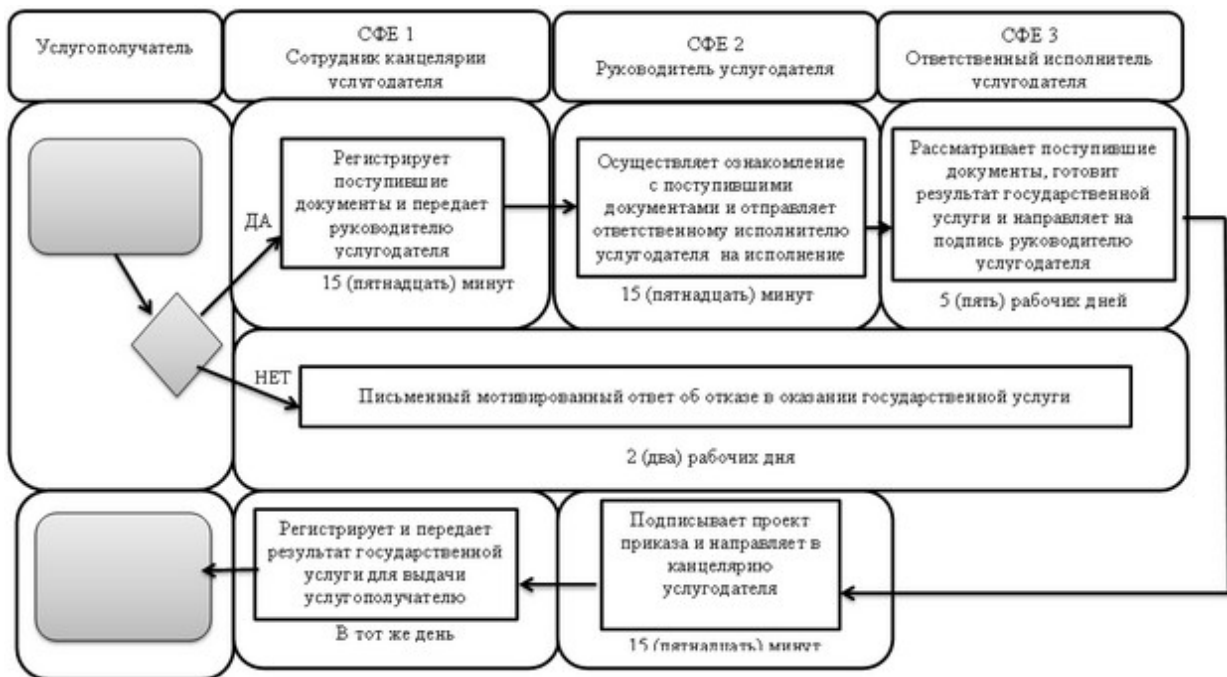


**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через портал**



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 3 к постановлению
акимата Актыбинской области
от 19 февраля 2016 года № 66
УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актыбинской области
от 24 апреля 2015 года № 136

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Актюбинской области, города Актобе и районов (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее - решение) либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю или в Государственной корпорации заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденному Приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее - Стандарт).

на портал – запрос в форме электронного документа согласно приложению 1 к стандарту, удостоверенного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в

состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует документы и передает пакет документов руководителю услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – регистрирует и передает документы;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с содержанием документов, накладывает резолюцию и передает документы руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям в течение того же дня. Результат – накладывает резолюцию;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю уполномоченного органа по земельным отношениям на исполнение в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – передает исполнителю;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям рассматривает документ на соответствие законодательству, проверяет полноту документов, определяет возможность использования земельного участка по заявленному целевому назначению и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам в течение 3 (трех) календарных дней либо, при не полном пакете документов, письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат - исполняет и направляет на согласование;

5) согласующие органы в течение 5 (пяти) календарных дней представляют соответствующие заключения о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению, а при необходимости, о технических условиях подключения к инженерным сетям. Результат – выдают заключение;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям со дня поступления заключений подготавливает предложение о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению в течение 3 (трех) календарных дней. Результат – готовит предложение об использовании земельного участка;

7) комиссия согласовывает заключение комиссии в течение 5 (пяти) календарных дней. Результат - согласование;

8) на основании заключения комиссии по предоставлению земельных участков ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям готовит проект решения и направляет услугодателю в течение 3 (трех) календарных дней. Результат - готовит проект решения;

9) услугодатель принимает решение, регистрирует и передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя в течение 5 (пяти)

календарных дней. Результат – принимает решение и регистрирует;

10) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги для выдачи услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней. Результат – выдает решение.

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:

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям;

ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным

о т н о ш е н и я м ;

к о м и с с и я ;

согласующие органы.

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

7. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подача документов;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – п р и н я т и е документов ;

3) инспектор Государственной корпорации передает документы в

накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов ;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение того же дня. Результат – передача документов;

5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера Государственной корпорации в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней. Результат – готовит проект решения ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – выдает решение;

7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в тот же день накопительный сектор. Результат – передача решения;

8) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача решения ;

9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение того же дня. Результат – выдача результата .

8. Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в Государственную корпорацию в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 20 (двадцати) минут) .

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя.

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базы данных (далее – ИС АРМ ГБД) "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги ;

2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (

далее – ШЭП) в государственную базу данных юридических лиц/ в государственную базу данных физических лиц (далее -ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

б) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса ;

9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка услуги в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" ;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" ;

11) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

10. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем 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 не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и основании для оказания услуги;

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

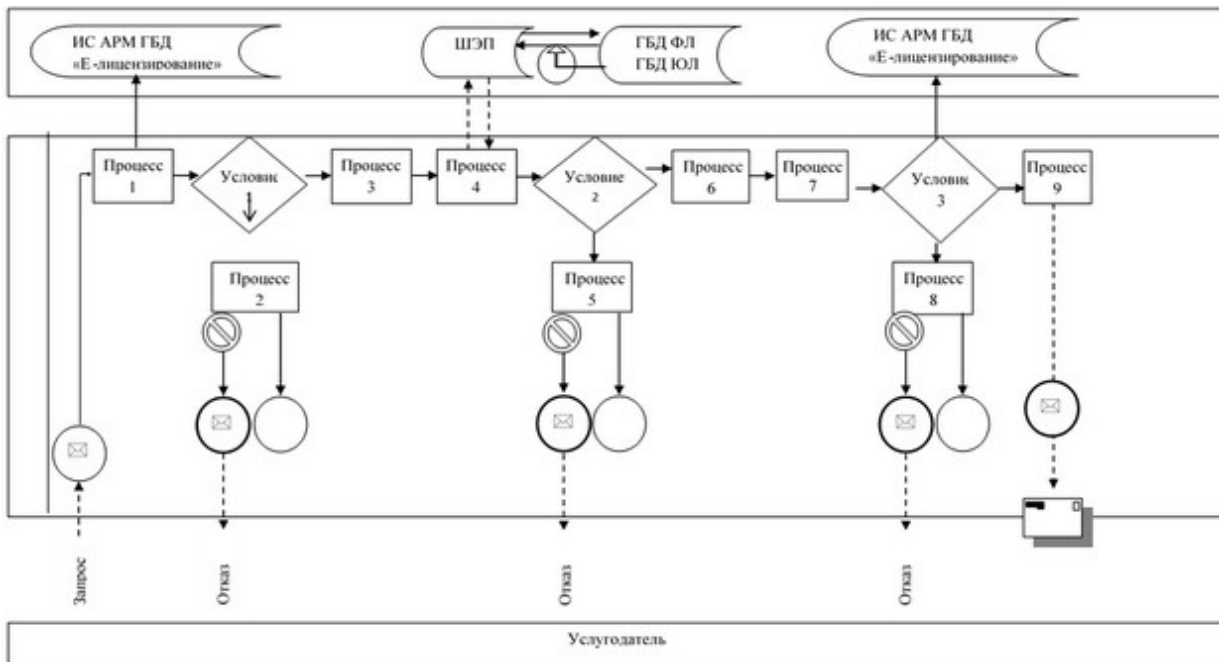
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

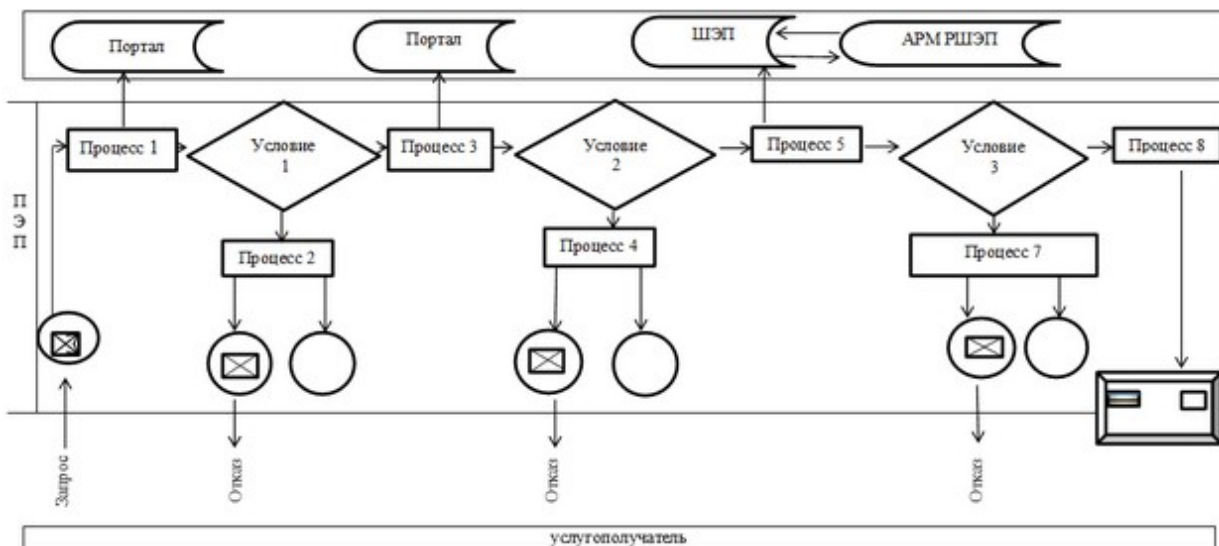
Приложение 1 к регламенту
"Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного
участка"

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



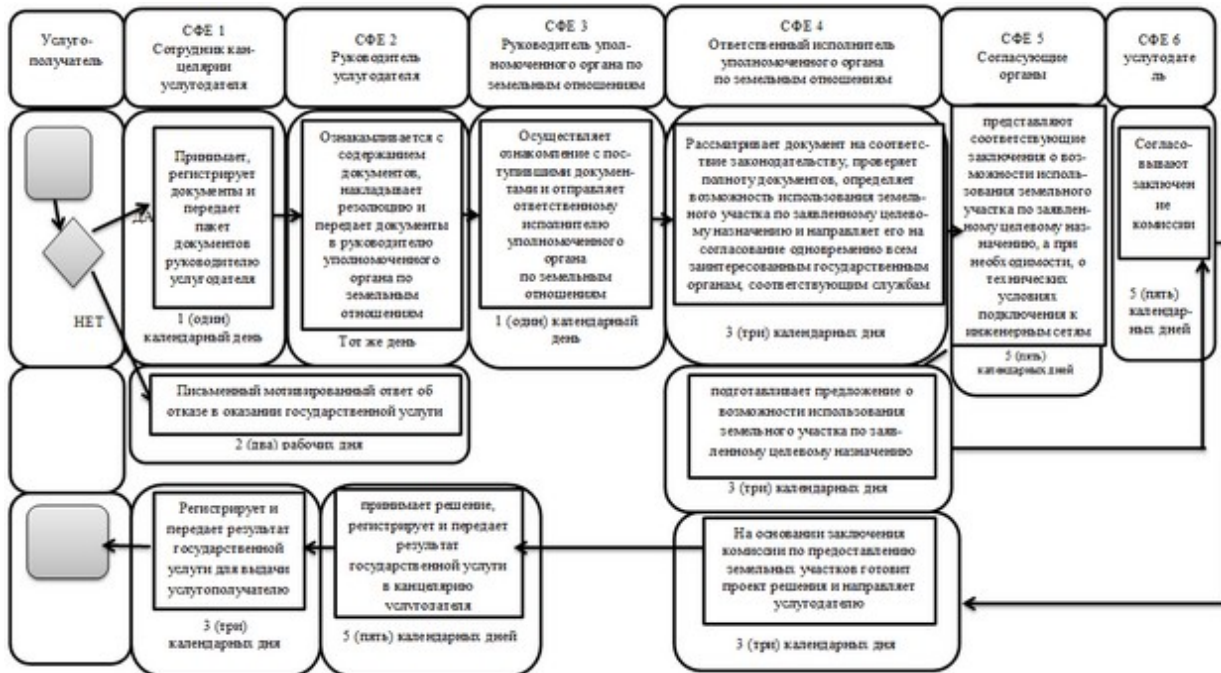
Приложение 2 к регламенту
"Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного
участка"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 4 к постановлению
акимата Актюбинской области
от 19 февраля 2016 года № 66
УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области
от 24 апреля 2015 года № 136

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Актюбинской области, города Актобе и районов (далее – **услугодатель**).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется **через**:

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

Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее - разрешение) либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденному Приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее - Стандарт), на портал – запрос в форме электронного документа согласно приложению 1 к стандарту, удостоверенного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) у с л у г о п о л у ч а т е л я .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут. Результат – регистрирует и передает руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с содержанием документа, накладывает резолюцию и передает руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 15 (пятнадцати) минут того же дня. Результат – н а к л а д ы в а е т р е з о л ю ц и ю ;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям ознакомливается с содержанием документов, накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 15 (пятнадцати) минут того же дня. Результат – п е р е д а е т и с п о л н и т е л ю ;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям рассмотрев документы на соответствие законодательству, готовит проект разрешения, направляет на согласование руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям и членам услугодателя в течение 8 (восемью) рабочих дней либо, при не полном пакете документов, дает письменный

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – готовит проект разрешения;

5) услугодатель принимает разрешение либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя для регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – принимает решение и регистрирует;

6) канцелярия услугодателя направляет копию разрешения услугополучателю либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в тот же день. Результат – выдает разрешение.

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:
сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям;
ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям ;
члены услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подает документы;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов ;

3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – прием документов ;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение того же дня. Результат – прием документов;

5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера Государственной корпорации в течение 9 (девяти) рабочих дней. Результат – готовит проект разрешения ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – выдает разрешение

7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в накопительный сектор в течение того же дня. Результат – передача разрешения ;

8) накопительный сектор передает результат государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача разрешения ;

9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут того же дня. Результат – выдает разрешение.

8. Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в Государственную корпорацию в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 20 (двадцати) минут) .

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя.

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базы данных (далее – ИС АРМ ГБД) "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги ;

2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" подлинности

данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных юридических лиц/ в государственную базу данных физических лиц (далее -ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса ;

9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка услуги в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" ;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" ;

11) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

10. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портал 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 не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основании для оказания услуги;

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

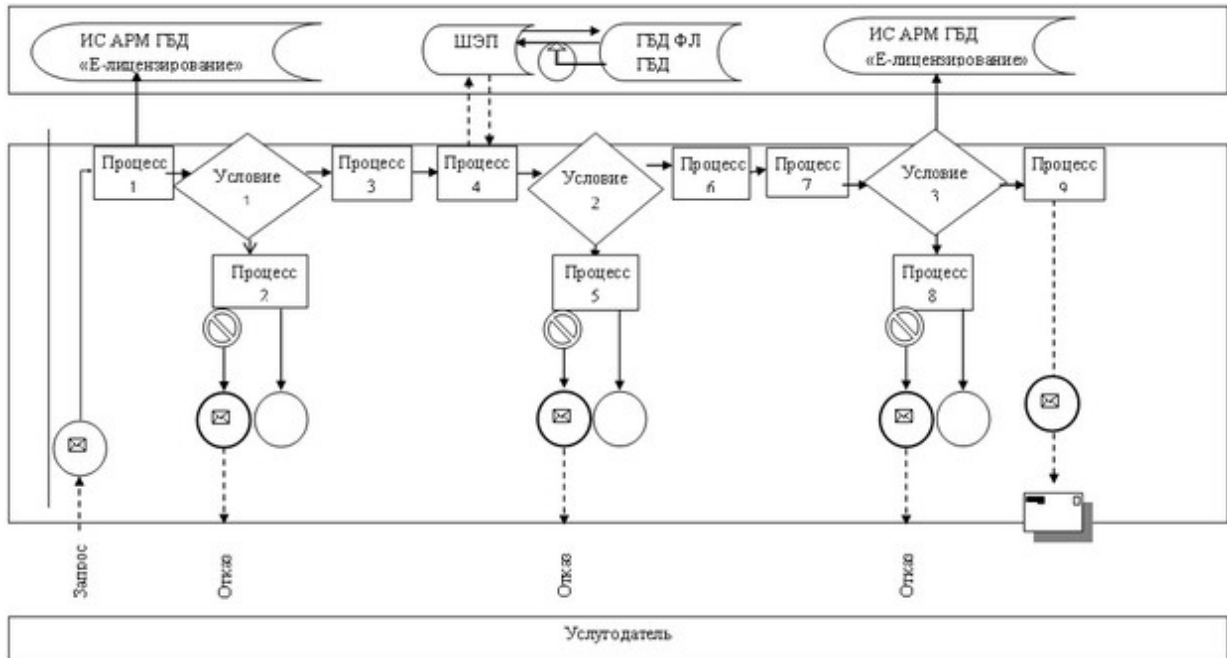
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

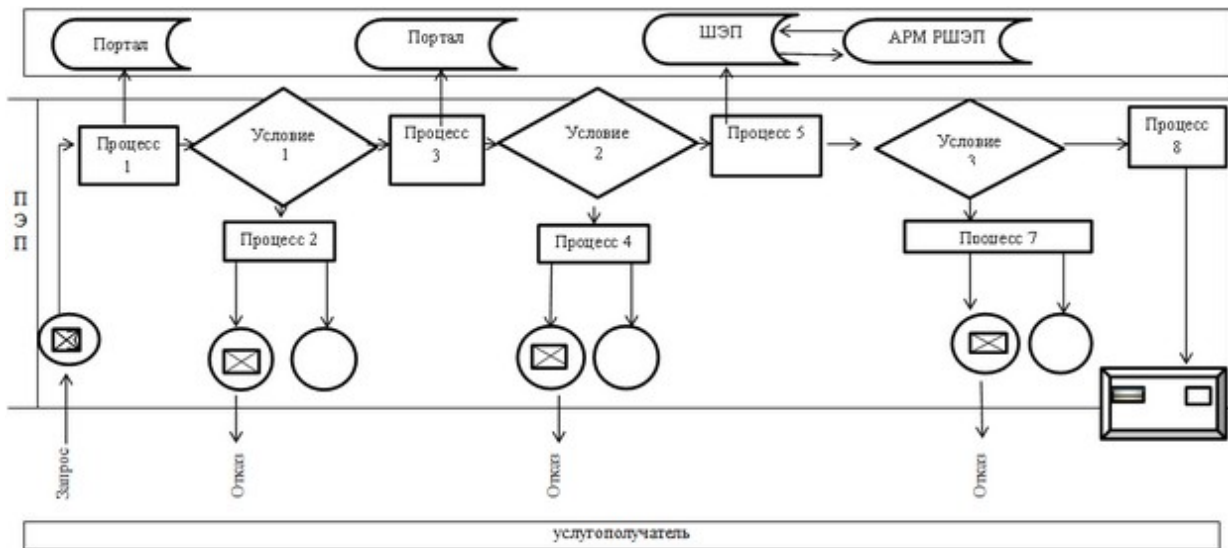
"Выдача разрешения на
использование земельного
участка для изыскательских
работ"

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



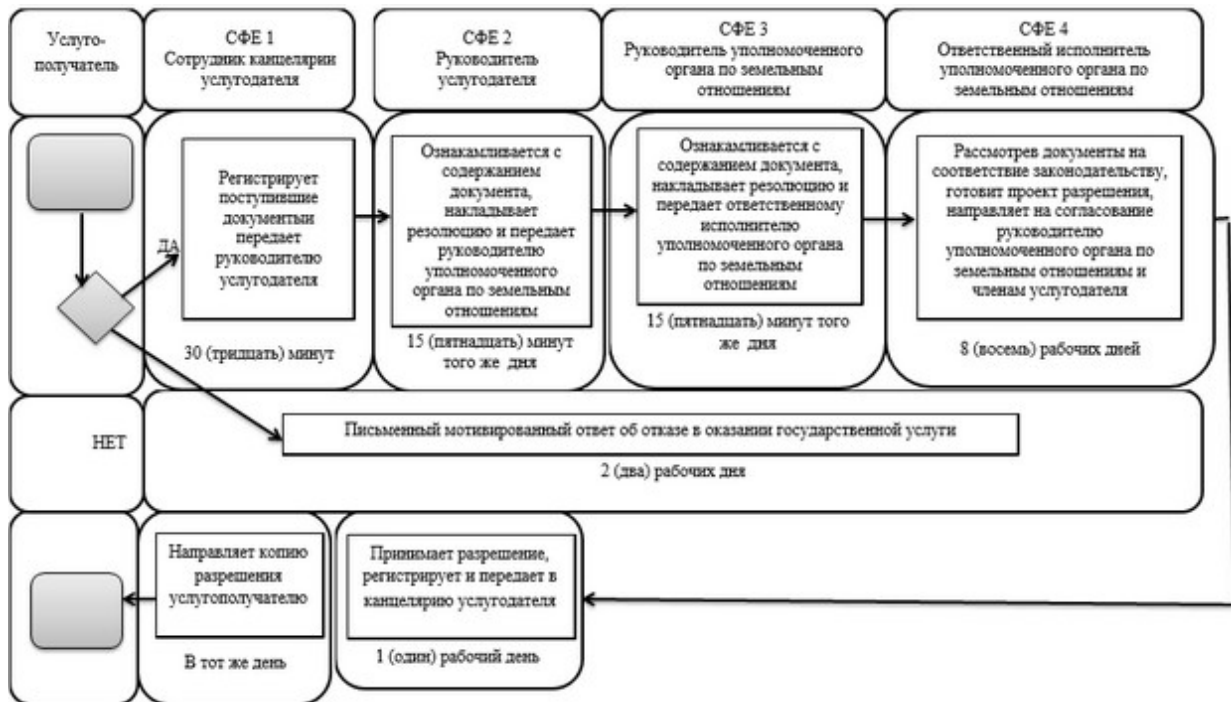
Приложение 2 к регламенту
"Выдача разрешения на
использование земельного
участка для изыскательских
работ"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 5 к постановлению
акимата Актюбинской области
от 19 февраля 2016 года № 66
УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области
от 24 апреля 2015 года № 136

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

1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через :
услугодателя посредством канцелярии;
веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является постановление услугодателя о решении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее - разрешение) либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденному Приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее - Стандарт).

на портал – запрос в форме электронного документа согласно приложению 1 к стандарту, удостоверенного электронно цифровую подпись (далее – ЭЦП) услугополучателя .

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат - регистрирует ;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям на исполнение в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – передает руководителю ;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям осуществляет ознакомление и отправляет документы в тот же день ответственному исполнителю уполномоченного органа по земельным отношениям. Результат – передает на исполнение;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа согласовывает материалы и по результатам согласования обобщает их и со своим заключением направляет их для согласования в Министерство национальной экономики Республики Казахстан (далее – МНЭ РК) течение 5 (пяти) календарных дней либо, при не полном пакете документов, письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – направляет на согласование;

5) МНЭ РК согласовывает представленные материалы с центральными уполномоченными органами по сельскому хозяйству, охране окружающей среды и со своим обобщенным заключением направляет к услугодателю для принятия окончательного решения по данному вопросу в течение 14 (четырнадцати) календарных дней. Результат – согласовывает и направляет;

6) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю уполномоченного органа по земельным отношениям на исполнение в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – передает исполнителю ;

7) ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям подготавливает проект разрешения и направляет на согласование услугодателю в течение 3 (трех) календарных дней. Результат – готовит проект решения ;

8) услугодатель принимает разрешение, регистрирует и направляет в канцелярию услугодателя в течение 5 (пяти) календарных дней. Результат – принимает разрешение и регистрирует;

9) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – выдает разрешение.

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:
М Н Э Р К ;
руководитель услугодателя;
сотрудник канцелярии услугодателя;
ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным
о т н о ш е н и я м ;
руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям.

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

7. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портал) ;

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портал 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем 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 не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (

запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и основанием для оказания услуги;

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

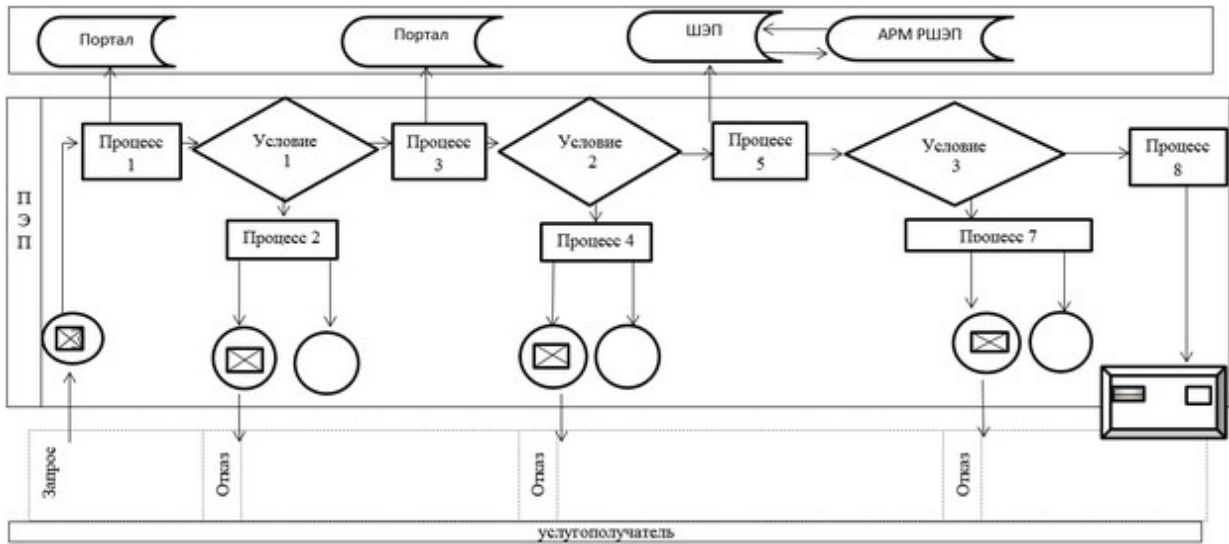
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

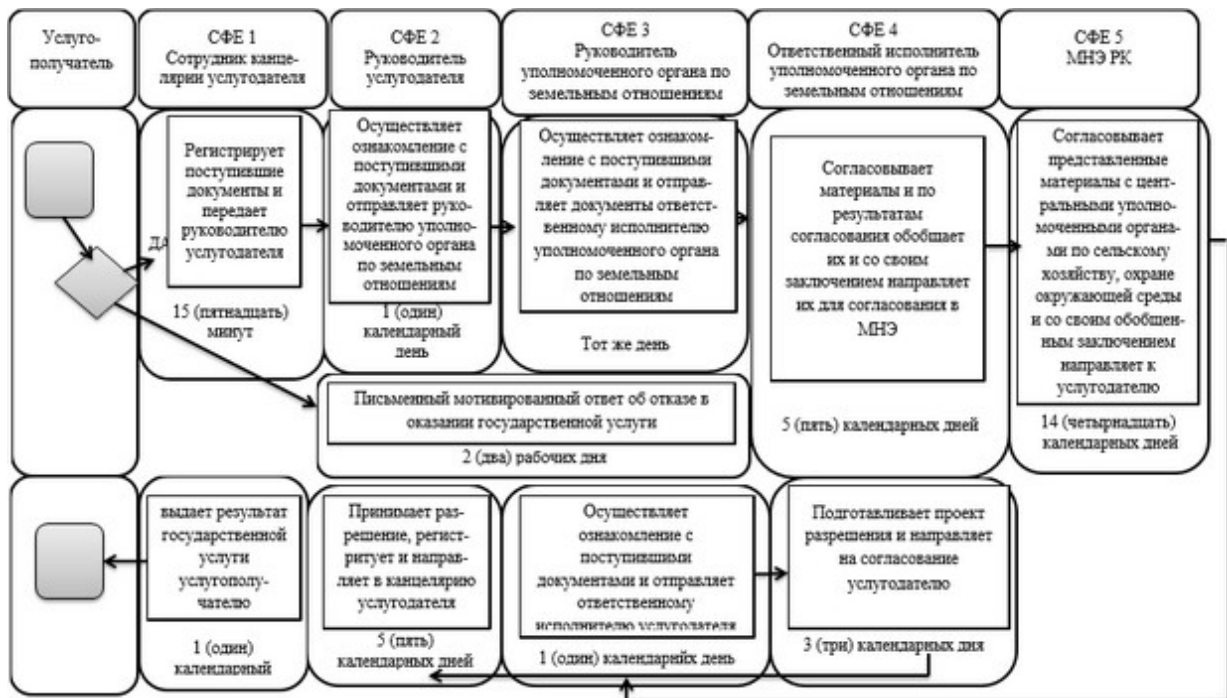
Приложение 1 к регламенту
"Выдача решения на перевод
орошаемой пашни в
неорошаемые виды угодий"

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



Приложение 2 к регламенту
 "Выдача решения на перевод
 орошаемой пашни в
 неорошаемые виды угодий"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 6 к постановлению
 акимата Актюбинской области
 от 19 февраля 2016 года № 66
 УТВЕРЖДЕН
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 24 апреля 2015 года № 136

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

1. Общие положения

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

Прием документов 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 – разрешение) либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой", утвержденному Приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 271 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (далее - стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя поступившие документы регистрирует и передает руководителю услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня.

Р е з у л ь т а т – р е г и с т р и р у е т ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с содержанием документа, накладывает резолюцию и передает руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – н а к л а д ы в а е т р е з о л ю ц и ю ;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям рассматривает документ и передает ответственному исполнителю

уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – передает исполнителю;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям рассмотрев документ на соответствие законодательству, готовит проект разрешения и направляет услугодателю в течение 20 (двадцати) календарных дней либо дает письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – готовит проект разрешения;

5) услугодатель принимает разрешение, регистрирует и передает в канцелярию услугодателя в течение 6 (шести) календарных дней. Результат – принимает решение и регистрирует;

6) канцелярия услугодателя направляет разрешение услугополучателю в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – выдает разрешение.

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:
сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям;
ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям.

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

7. Государственная услуга через Некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация), www.egov.kz или веб-портал Е-лицензирование" www.elicense.kz не оказывается.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания

государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

