

**О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2015 года № 112/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 4 августа 2016 года № 247/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 02 сентября 2016 года № 5229. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 ноября 2020 года № 255/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

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

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

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2015 года № 112/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4510, опубликовано 19 июня 2015 года в газете "Регион.kz") следующие изменения:

регламенты государственных услуг, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции:

1) "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" согласно приложению 1;

2) "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" согласно приложению 2;

3) "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" согласно приложению 3;

4) "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" согласно приложению 4;

5) "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" согласно приложению 5;

6) "Выдача разрешений на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление земельных отношений Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить: государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции:

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

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Касенова Б.К.

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

*Аким области*

*Б. Бақауов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "4" августа 2016 года  
№ 247/6  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "24" апреля 2015 года  
№ 112/4

## **Регламент**

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (далее – акт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги " Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее - стандарт).

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

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

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

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет предоставленные документы, готовит акт к утверждению и передает руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

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

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

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**

#### **услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

1) работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем, проверяет полноту предоставленных документов в течение 15 минут и направляет сотруднику канцелярии услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 стандарта. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

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

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

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет предоставленные документы, готовит акт к утверждению и передает руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

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

6) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию утвержденного акта в журнале исходящей корреспонденции, составляет реестр передачи документов и направляет утвержденный акт в Государственную корпорацию – в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

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

| № п/п | Наименование                                                                     | Адрес                                                 | Контактный номер | Электронный адрес             |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1     | 2                                                                                | 3                                                     | 4                | 5                             |
| 1     | Государственное учреждение "Управление земельных отношений Павлодарской области" | город Павлодар, Площадь Победы, 17                    | 8-718-232-49-57  | kense.uzo@pavlodar.gov.kz     |
| 2     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Актогайского района"       | Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 77       | 8-718-412-14-25  | OZOAktjgai@mail.ru            |
| 3     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Баянаульского района"      | Баянаульский район, село Баянаула, улица Сатпаева, 55 | 8-718-409-13-43  | kense.abr@pavlodar.gov.kz     |
| 4     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Железинского района"       | Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7  | 8-718-312-12-56  | semotdelselesinka@rambler.ru. |

|    |                                                                              |                                                        |                            |                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
| 5  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иртышского района"     | Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97      | 8-718-322-15-46            | irtadm@pavlakimat.kz<br>irtadm@mail.ru |
| 6  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Качирского района"     | Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85 а | 8-718-332-11-78            | OZO.kach@rambler.ru                    |
| 7  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Лебяжинского района"   | Лебяжинский район, село Акку, улица Мира, 1            | 8-718-392-10-03            | Shakirov.alr@pavlodar.gov.kz           |
| 8  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Майского района"       | Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 30       | 8-718-389-13-77            | Kense.arm@Pavlodar.gov.kz              |
| 9  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Павлодарского района"  | Павлодарский район, город Павлодар, улица Толстого, 22 | 8-718-232-32-36            | Kense.arm@pavlodar.gov.kz              |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Успенского района"     | Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 70        | 8-718-349-17-30            | Ozouspen.ru                            |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Щербактинского района" | Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 49  | 8-718-362-16-51            | Sherb_OZO@mail.ru                      |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Аксу"           | город Аксу, улица Пушкина, 42                          | 8-718-376-22-46<br>5-01-25 | kokin.aa@pavlodar.gov.kz               |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Экибастуза"     | город Экибастуз, улица 50-летия города Экибастуза, 10  | 8-718-775-43-00            | co.zemres@mail.ru                      |
| 14 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Павлодар"       | город Павлодар, улица Кривенко, 25                     | 8-718-232-59-22            | Cityd@nursat.kz                        |

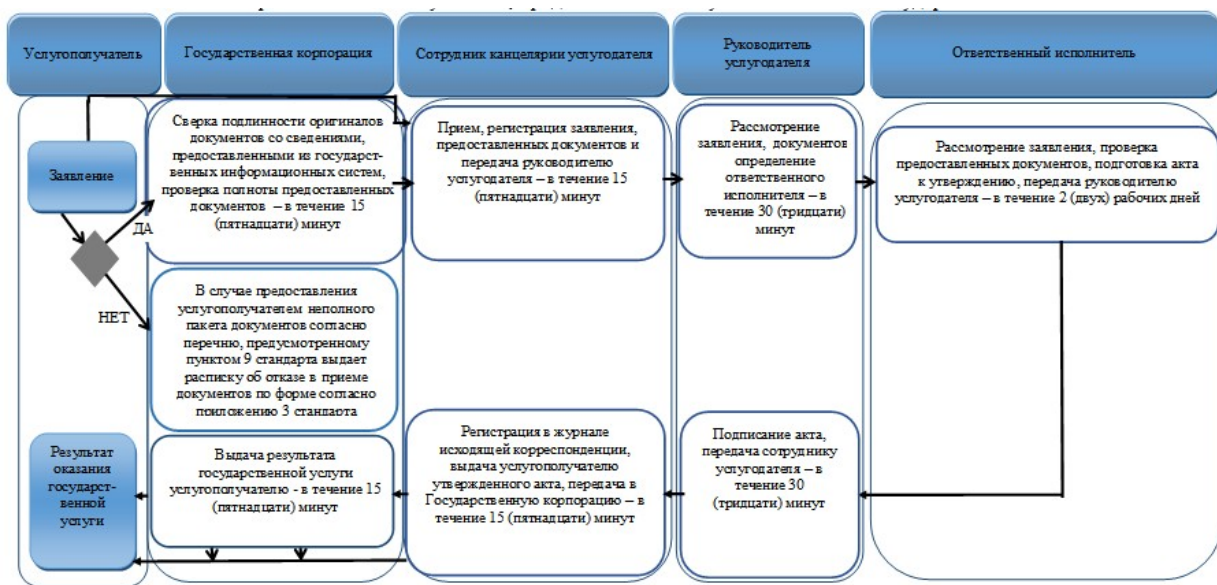
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Утверждение  
кадастровой (оценочной)  
стоимости конкретных  
земельных участков,  
продаваемых в частную  
собственность государством"

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

| Действия основного процесса (хода работы) |                                                                              |                                                                                                            |                                        |                                                                   |                                                              |                                                                  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| №                                         | № действия (хода работы)                                                     | 1                                                                                                          | 2                                      | 3                                                                 | 4                                                            | 5                                                                |
| 1                                         | Наименование                                                                 | Сотрудник канцелярии услугодателя                                                                          | Руководитель услугодателя              | Ответственный исполнитель                                         | Руководитель услугодателя                                    | Сотрудник канцелярии услугодателя                                |
| 2                                         | Наименование действия (прием, регистрация заявления, документов)             | Прием, регистрация заявления, документов                                                                   | Рассмотрение заявления, документов     | Рассмотрение заявления, проверка предоставленных документов       | Подписание акта, передача сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции                  |
| №                                         | № действия (хода работы)                                                     | 1                                                                                                          | 2                                      | 3                                                                 | 4                                                            | 5                                                                |
| 3                                         | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача копии заявления с отметкой о регистрации, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | Подготовка акта к утверждению, передача руководителю услугодателя | Утвержденный акт                                             | Выдача утвержденного акта, передача в Государственную корпорацию |
| 4                                         | Сроки исполнения                                                             | В течение 15 (пятнадцати) минут                                                                            | В течение 30 (тридцати) минут          | В течение 2 (двух) рабочих дней                                   | В течение 30 (тридцати) минут                                | В течение 15 (пятнадцати) минут                                  |
| 5                                         | Общий срок исполнения                                                        | 3 (три) рабочих дня                                                                                        |                                        |                                                                   |                                                              |                                                                  |

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

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



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "4" августа 2016 года  
№ 247/6  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "24" апреля 2015 года  
№ 112/4

## Регламент

государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"



## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

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

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

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

3. Результатом оказания государственной услуги является приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (далее – приказ).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее - стандарт).

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

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

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

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект приказа и передает руководителю услугодателя – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных**

## **систем**

### **в процессе оказания государственной услуги**

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

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

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

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

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

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект приказа и передает руководителю услугодателя – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

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

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

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

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

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

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

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

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

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

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

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, и основания для оказания услуги;

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

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

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

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

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

| № п/п | Наименование                                                                     | Адрес                                                  | Контактный номер | Электронный адрес                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                | 3                                                      | 4                | 5                                      |
| 1     | Государственное учреждение "Управление земельных отношений Павлодарской области" | город Павлодар, Площадь Победы, 17                     | 8-718-232-49-57  | kense.uzo@pavlodar.gov.kz              |
| 2     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Актогайского района"       | Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 77        | 8-718-412-14-25  | OZOAktjgai@mail.ru                     |
| 3     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Баянаульского района"      | Баянаульский район, село Баянауль, улица Сатпаева, 55  | 8-718-409-13-43  | kense.abr@pavlodar.gov.kz              |
| 4     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Железинского района"       | Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7   | 8-718-312-12-56  | semotdelselesinka@rambler.ru.          |
| 5     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иртышского района"         | Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97      | 8-718-322-15-46  | irtadm@pavlakimat.kz<br>irtadm@mail.ru |
| 6     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Качирского района"         | Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85 а | 8-718-332-11-78  | OZO.kach@rambler.ru                    |
|       |                                                                                  |                                                        |                  |                                        |

|    |                                                                              |                                                   |                        |                                |                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 7  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Лебяжинского района"   | Лебяжинский с е л о<br>улица Мира, 1              | район,<br>А к к у ,    | 8-718-39<br>2-10-03            | Shakirov.alr@pavlodar.gov.kz |
| 8  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Майского района"       | Майский с е л о<br>улица Аблайхана, 30            | район,<br>Коктобе,     | 8-718-38<br>9-13-77            | Kense.arm@Pavlodar.gov.kz    |
| 9  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Павлодарского района"  | Павлодарский г о р о д<br>улица Толстого, 22      | район,<br>Павлодар,    | 8-718-2<br>32-32-36            | Kense.arm@pavlodar.gov.kz    |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Успенского района"     | Успенский с е л о<br>улица Ленина, 70             | район,<br>Успенка,     | 8-718-34<br>9-17-30            | Ozouspen.ru                  |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Щербактинского района" | Щербактинский с е л о<br>улица Советов, 49        | район,<br>Шарбакты,    | 8-718-36<br>2-16-51            | Sherb_OZO@mail.ru            |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Аксу"           | г о р о д<br>улица Пушкина, 42                    | А к с у ,              | 8-718-37<br>6-22-46<br>5-01-25 | kokin.aa@pavlodar.gov.kz     |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Экибастуза"     | г о р о д<br>улица 50-летия города Экибастуза, 10 | Экибастуз,             | 8-718-77<br>5-43-00            | co.zemres@mail.ru            |
| 14 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Павлодар"       | г о р о д<br>улица 25                             | Павлодар,<br>Кривенко, | 8-718-2<br>32-59-22            | Cityd@nursat.kz              |

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

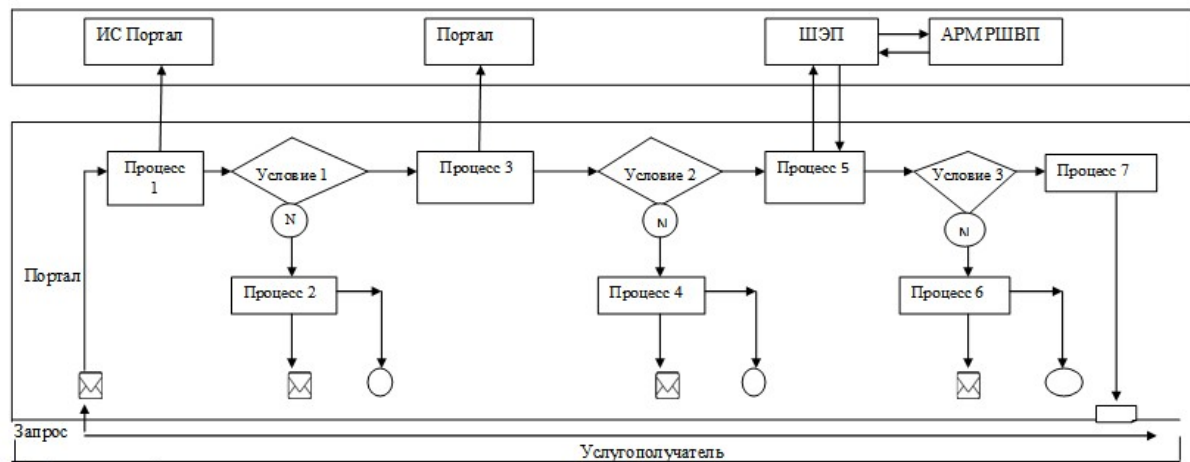
**Таблица 2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры**

| Действия основного процесса (хода работы) |                          |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|
| №                                         | № действия (хода работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                           |                          |   |   |   |   |   |

|   |                                                                                  |                                                                                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Наименование                                                                     | Сотрудник канцелярии услугодателя                                                                          | Руководитель услугодателя              | Ответственный исполнитель                                                                                                                                                                                               | Руководитель услугодателя     | Сотрудник канцелярии услугодателя                                                |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание              | (Прием, регистрация заявления, документов                                                                  | Рассмотрение заявления, документов     | Рассмотрение заявления, проверка полноты предоставленных документов                                                                                                                                                     | Подписание приказа            | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции                                  |
| № | № действия (хода работы)                                                         | 1                                                                                                          | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                       | 4                             | 5                                                                                |
| 3 | Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача копии заявления с отметкой о регистрации, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | Подготовка проекта приказа либо – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов<br>в ы д а ч а письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления, передача руководителю услугодателя | Приказ                        | Выдача приказа, передача в Государственную корпорацию либо направление на портал |
| 4 | С р о к и исполнения                                                             | В течение 15 (пятнадцати) минут                                                                            | В течение 30 (тридцати) минут          | В течение 5 (пяти) рабочих дней                                                                                                                                                                                         | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 15 (пятнадцати) минут                                                  |
| 5 | Общий срок исполнения                                                            | В течение 7 (семи) рабочих дней                                                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                                                                  |

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

## **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



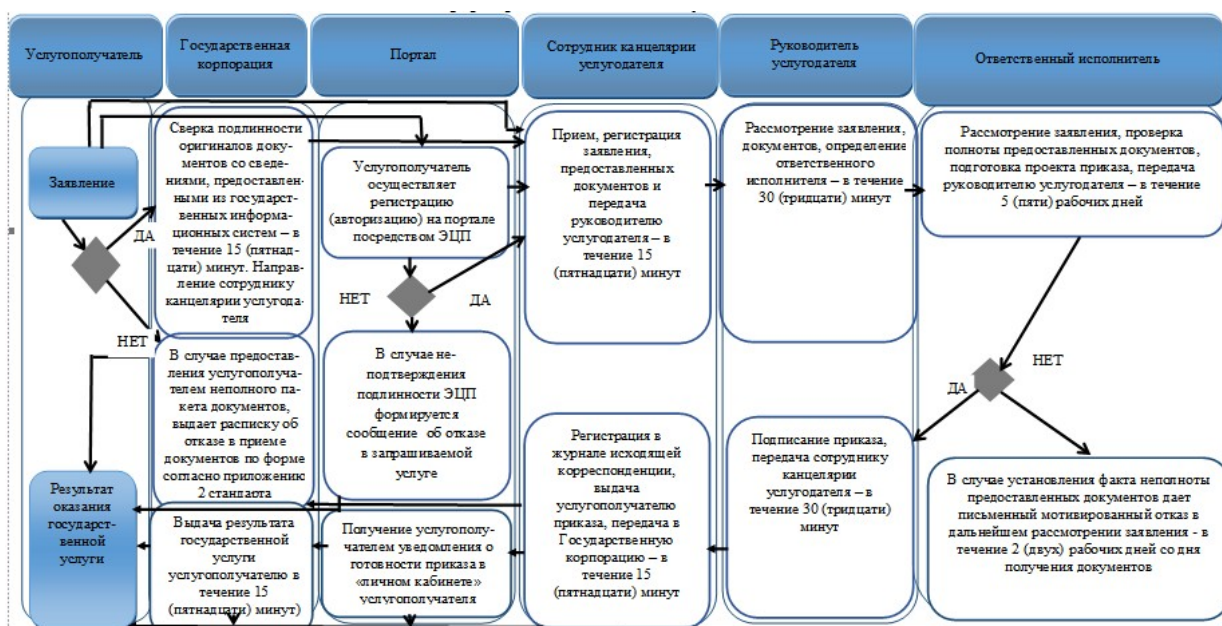
ИС Портал – информационная система портал

ШЭП - шлюз «электронного правительства»

АРМ РШЭП - автоматизированное рабочее место региональный шлюз «электронного правительства»

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

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



Условные обозначения:





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "4" августа 2016 года  
№ 247/6  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "24" апреля 2015 года  
№ 112/4

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

### **1. Общие положения**

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

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

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

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

3. Результатом оказания государственной услуги является постановление об изменении целевого назначения земельного участка либо мотивированный отказ

в оказании государственной услуги (далее - решение) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее – стандарт).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект решения либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям,

предусмотренным пунктом 10 стандарта и передает результат оказания государственной услуги руководителю услугодателя – в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный отказ и передает сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 стандарта. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

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

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

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

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

5) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный отказ и передает сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию решения либо мотивированного отказа в журнале исходящей корреспонденции и выдает услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

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

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

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

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

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

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, и основания для оказания услуги;

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

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

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

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

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

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

| № п/п | Наименование                                                                     | Адрес                                                  | Контактный номер | Электронный адрес                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                | 3                                                      | 4                | 5                                        |
| 1     | Государственное учреждение "Управление земельных отношений Павлодарской области" | город Павлодар, Площадь Победы, 17                     | 8-718-232-49-57  | kense.uzo@pavlodar.gov.kz                |
| 2     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Актогайского района"       | Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 77        | 8-718-412-14-25  | OZOAktjgai@mail.ru                       |
| 3     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Баянаульского района"      | Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 55   | 8-718-409-13-43  | kense.abr@pavlodar.gov.kz                |
| 4     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Железинского района"       | Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7   | 8-718-312-12-56  | Semotdelselesinka@rambler.ru             |
| 5     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иртышского района"         | Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97      | 8-718-322-15-46  | irtadm@pavlaki mat.k z<br>irtadm@mail.ru |
| 6     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Качирского района"         | Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85 а | 8-718-332-11-78  | OZO.kach@rambler.ru                      |
| 7     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Лебяжинского района"       | Лебяжинский район, село Акку, улица Мира, 1            | 8-718-392-10-03  | Shakirov.alr@pavlodar.gov.kz             |
| 8     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Майского района"           | Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 30       | 8-718-389-13-77  | Kense.arm@Pavlodar.gov.kz                |
|       | Государственное учреждение "Отдел                                                |                                                        |                  |                                          |

|    |                                                                              |                                                              |                                |                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 9  | земельных отношений<br>Павлодарского района<br>"                             | Павлодарский район,<br>город Павлодар,<br>улица Толстого, 22 | 8-718-2<br>32-32-36            | Kense.arm@<br>pavlodar.gov.kz |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Успенского района"     | Успенский район,<br>село Успенка,<br>улица Ленина, 70        | 8-718-34<br>9-17-30            | Ozouspen.ru                   |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Щербактинского района" | Щербактинский район,<br>село Шарбакты,<br>улица Советов, 49  | 8-718-36<br>2-16-51            | Sherb_OZO@ma<br>il.ru         |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Аксу"           | город Аксу,<br>улица Пушкина, 42                             | 8-718-37<br>6-22-46<br>5-01-25 | kokin.aa@pavlod ar.<br>gov.kz |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Экибастуза"     | город Экибастуз,<br>улица 50-летия города Экибастуза,<br>10  | 8-718-77<br>5-43-00            | co.zemres@mail. ru            |
| 14 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Павлодар"       | город Павлодар,<br>улица Кривенко,<br>25                     | 8-718-2<br>32-59-22            | Cityd@nursat.kz               |

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

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

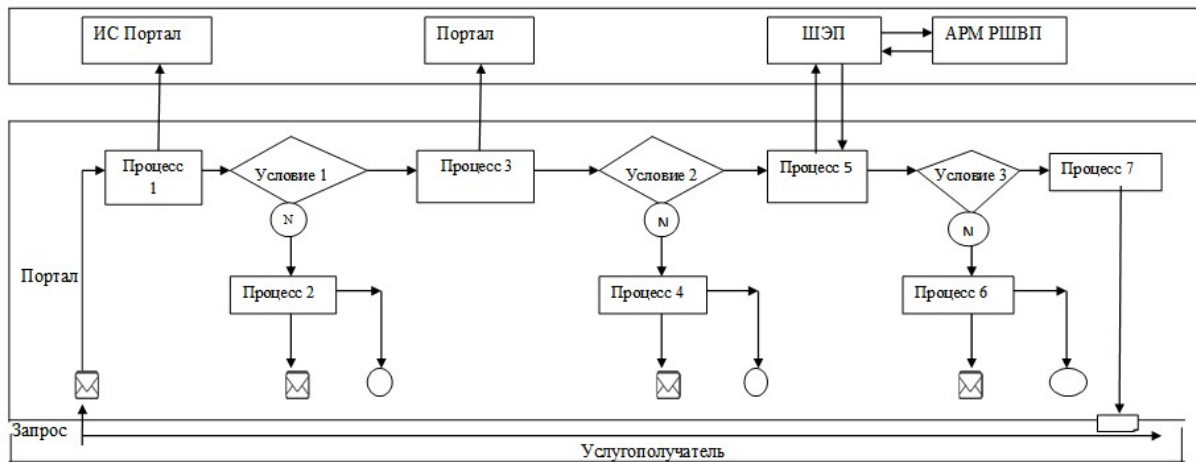
| Действия основного процесса (хода работы) |                                                                                          |                                          |                                    |                                                                     |              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

| № | № действия (хода работы)                                                         | 1                                                                                                          | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                 | 5                                                                                                               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача копии заявления с отметкой о регистрации, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | Подготовка проекта решения л и б о мотивированного отказа в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления, в с л у ч а е установления факта неполноты предоставленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов, передача руководителю услугодателя | Решение либо мотивированный отказ | Выдача решения л и б о мотивированного отказа, передача в Государственную корпорацию либо направление на портал |
| 4 | С р о к и исполнения                                                             | В течение 15 (пятнадцати) минут                                                                            | В течение 30 (тридцати) минут          | В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | В течение 30 (тридцати) минут     | В течение 15 (пятнадцати) минут                                                                                 |
| 5 | Общий срок исполнения                                                            | До 30 (тридцати) календарных дней                                                                          |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                                                                                                 |

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании  
государственной услуги через портал**





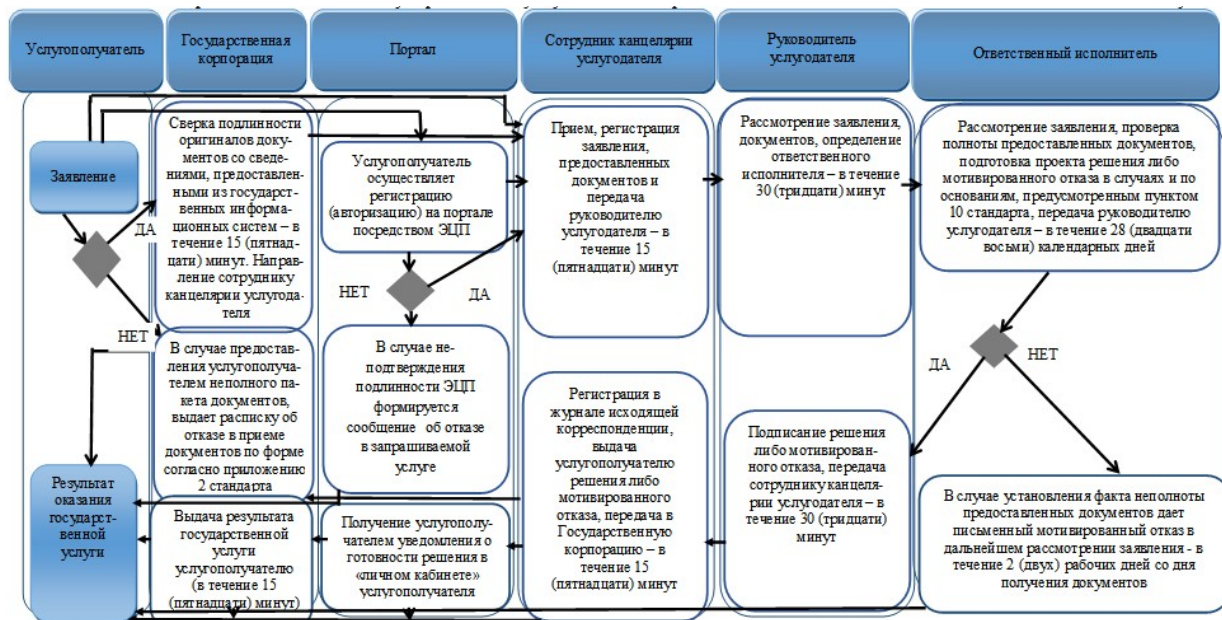
ИС Портал – информационная система портал

ШЭП - шлюз «электронного правительства»

АРМ РШЭП - автоматизированное рабочее место региональный шлюз «электронного правительства»

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

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "4" августа 2016 года  
№ 247/6  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "24" апреля 2015 года  
№ 112/4

## **Регламент государственной услуги**

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

#### **1. Общие положения**

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

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

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

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

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

3. Результатом оказания государственной услуги является постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее - стандарт).

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

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

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

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект разрешения либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги и передает руководителю услугодателя – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

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

4) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный отказ и передает сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект разрешения либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги и передает руководителю услугодателя – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

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

5) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный отказ и передает сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию разрешения либо мотивированного отказа в журнале исходящей корреспонденции, составляет реестр передачи документов и направляет разрешение в Государственную корпорацию – в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в

электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, и основания для оказания услуги;

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

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

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

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

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

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

| № п/п | Наименование                                                                     | Адрес                                                  | Контактный номер | Электронный адрес                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                | 3                                                      | 4                | 5                                        |
| 1     | Государственное учреждение "Управление земельных отношений Павлодарской области" | город Павлодар, Площадь Победы, 17                     | 8-718-232-49-57  | kense.uzo@pavlodar.gov.kz                |
| 2     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Актогайского района"       | Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 77        | 8-718-412-14-25  | OZOAktjgai@mail.ru                       |
| 3     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Баянаульского района"      | Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 55   | 8-718-409-13-43  | kense.abr@pavlodar.gov.kz                |
| 4     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Железинского района"       | Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7   | 8-718-312-12-56  | semotdelselesinka@rambler.ru             |
| 5     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иртышского района"         | Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97      | 8-718-322-15-46  | irtadm@pavlaki mat.k z<br>irtadm@mail.ru |
| 6     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Качирского района"         | Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85 а | 8-718-332-11-78  | OZO.kach@rambler.ru                      |
| 7     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Лебяжинского района"       | Лебяжинский район, село Акку, улица Мира, 1            | 8-718-392-10-03  | Shakirov.alr@pavlodar.gov.kz             |
| 8     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Майского района"           | Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 30       | 8-718-389-13-77  | Kense.arm@Pavlodar.gov.kz                |
| 9     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Павлодарского района"      | Павлодарский район, город Павлодар, улица Толстого, 22 | 8-718-232-32-36  | Kense.arm@pavlodar.gov.kz                |
| 10    | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Успенского района"         | Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 70        | 8-718-349-17-30  | Ozouspen.ru                              |
|       | Государственное учреждение "Отдел                                                |                                                        |                  |                                          |

|    |                                                                                  |                                                                          |                                |                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 11 | земельных отношений<br>Щербактинского<br>района"                                 | Щербактинский район,<br>село Шарбакты,<br>улица Советов, 49              | 8-718-36<br>2-16-51            | Sherb_OZO@ma<br>il.ru        |
| 12 | Государственное<br>учреждение "Отдел<br>земельных отношений<br>города Аксу"      | г о р о д А к с у ,<br>улица Пушкина, 42                                 | 8-718-37<br>6-22-46<br>5-01-25 | kokin.aa@pavlodar.<br>gov.kz |
| 13 | Государственное<br>учреждение "Отдел<br>земельных отношений<br>города Экибастуз" | г о р о д Э к и б а с т у з ,<br>улица 50-летия города Экибастуза,<br>10 | 8-718-77<br>5-43-00            | co.zemres@mail. ru           |
| 14 | Государственное<br>учреждение "Отдел<br>земельных отношений<br>города Павлодар"  | г о р о д П а в л о д а р ,<br>Кривенко, 25                              | 8-718-2<br>32-59-22            | Cityd@nursat.kz              |

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

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

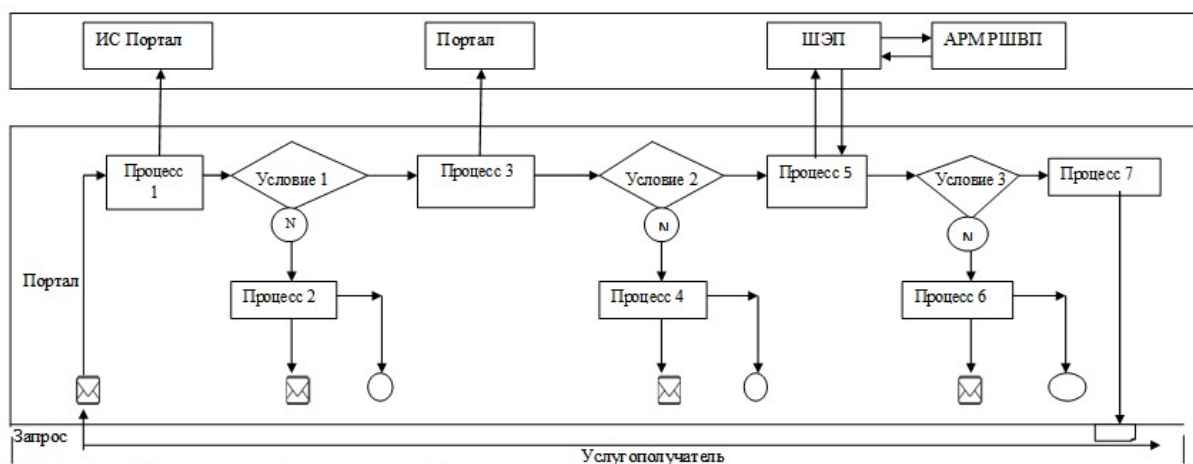
| Действия основного процесса (хода работы) |                                                                  |                                    |                                    |                                                                                                   |                                                   |                                                 |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| №                                         | № действия (хода работы)                                         | 1                                  | 2                                  | 3                                                                                                 | 4                                                 | 5                                               |
| 1                                         | Наименование                                                     | Сотрудник канцелярии услугодателя  | Руководитель услугодателя          | Ответственный исполнитель                                                                         | Руководитель услугодателя                         | Сотрудник канцелярии услугодателя               |
| 2                                         | Наименование действия (Прием, регистрация заявления, документов) | Рассмотрение заявления, документов | Рассмотрение заявления, документов | Рассмотрение заявления, проверка полноты предоставленных документов                               | Подписание разрешения либо мотивированного отказа | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| №                                         | № действия (хода работы)                                         | 1                                  | 2                                  | 3                                                                                                 | 4                                                 | 5                                               |
|                                           |                                                                  |                                    |                                    | Подготовка проекта разрешения либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги, либо |                                                   |                                                 |



|   |                                                                                       |                                                                                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                                                                                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Ф о р м а<br>завершения ( данные, документ , организационно-распорядительное решение) | Выдача копии заявления с отметкой о регистрации, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления, в с л у ч а е установления факта неполноты предоставленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов, передача руководителю услугодателя | Разрешение либо мотивированный отказ | В ы д а ч а разрешения либо мотивированного отказа, передача в Государственную корпорацию либо направление на портал |
| 4 | С р о к и<br>исполнения                                                               | В течение 15 ( пятнадцати) минут                                                                           | В течение 30 ( тридцати) минут         | В течение 8 ( восьми) рабочих дней                                                                                                                                                                                                              | В течение 30 ( тридцати) минут       | В течение 15 ( пятнадцати) минут                                                                                     |
| 5 | Общий срок<br>исполнения                                                              | 10 (десять) рабочих дней                                                                                   |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                                                                                                      |

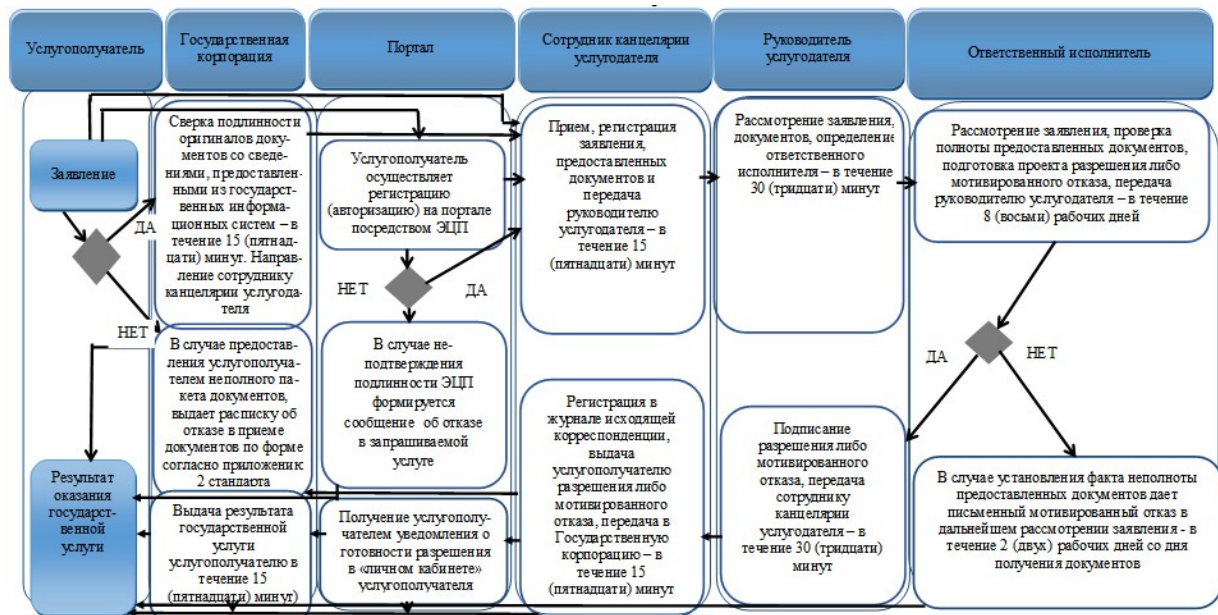
Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача разрешения  
на использование  
земельного участка для  
изыскательских работ"

## **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



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

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



**Условные обозначения:**

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

## **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 области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача решений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий",

утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее – стандарт)

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

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

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

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект разрешения и передает руководителю услугодателя – в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

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

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

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

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**

#### **услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель.

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

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

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

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

Пошаговые действия и разрешения услугодателя через портал:

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

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

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

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

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

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя

через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

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

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

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

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

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

| № п/п | Наименование                                                                | Адрес                                                | Контактный номер | Электронный адрес             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1     | 2                                                                           | 3                                                    | 4                | 5                             |
| 1     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Актогайского района"  | Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 77      | 8-718-412-14-25  | OZOAktjgai@mail.ru            |
| 2     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Баянаульского района" | Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 55 | 8-718-409-13-43  | kense.abr@pavlodar.gov.kz     |
| 3     | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Железинского района"  | Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7 | 8-718-312-12-56  | semotdelselesinka@rambler.ru. |
|       |                                                                             |                                                      |                  |                               |

|    |                                                                              |                                                        |                                |                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|
| 4  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иртышского района"     | Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97      | 8-718-32<br>2-15-46            | irtadm@pavlaki mat.<br>k z<br>irtadm@mail.ru |
| 5  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Качирского района"     | Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85 а | 8-718-33<br>2-11-78            | OZO.kach@ram<br>bler.ru                      |
| 6  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Лебяжинского района"   | Лебяжинский район, село Акку, улица Мира, 1            | 8-718-39<br>2-10-03            | Shakirov.alr@<br>pavlodar.gov.kz             |
| 7  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Майского района"       | Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 30       | 8-718-38<br>9-13-77            | Kense.arm@<br>Pavlodar.gov.kz                |
| 8  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Павлодарского района"  | Павлодарский район, город Павлодар, улица Толстого, 22 | 8-718-2<br>32-32-36            | Kense.arm@<br>pavlodar.gov.kz                |
| 9  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Успенского района"     | Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 70        | 8-718-34<br>9-17-30            | Ozouspen.ru                                  |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Щербактинского района" | Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 49  | 8-718-36<br>2-16-51            | Sherb_OZO@mail.ru                            |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Аксу"           | город Аксу, улица Пушкина, 42                          | 8-718-37<br>6-22-46<br>5-01-25 | kokin.aa@pavlodar.<br>gov.kz                 |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Экибастуз"      | город Экибастуз, улица 50-летия города Экибастуза, 10  | 8-718-77<br>5-43-00            | co.zemres@mail.ru                            |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Павлодар"       | город Павлодар, улица Кривенко, 25                     | 8-718-2<br>32-59-22            | Cityd@nursat.kz                              |

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

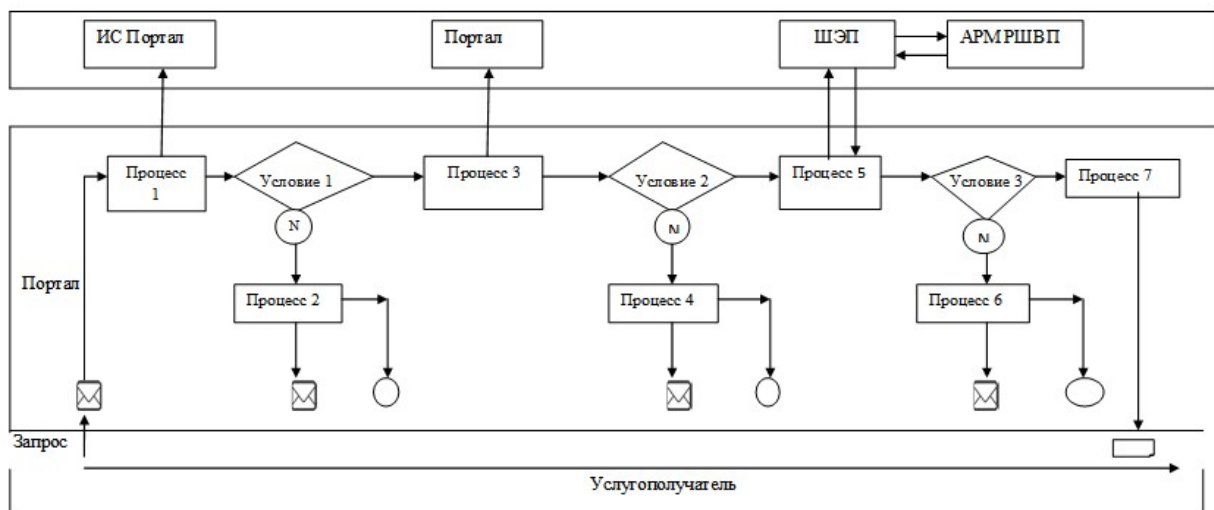
**Таблица 2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры**

| Действия основного процесса (хода работы) |                                                                                          |                                                                                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                                 |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| №                                         | № действия (хода работы)                                                                 | 1                                                                                                          | 3                                      | 4                                                                                                                                                                                                                      | 5                             | 6                                               |
| 1                                         | Наименование                                                                             | Сотрудник канцелярии услугодателя                                                                          | Руководитель услугодателя              | Ответственный исполнитель                                                                                                                                                                                              | Руководитель услугодателя     | Сотрудник канцелярии услугодателя               |
| 2                                         | Наименование действия (прием, регистрация заявления, документов, операции) и их описание | Прием, регистрация заявления, документов                                                                   | Рассмотрение заявления, документов     | Рассмотрение заявления, проверка полноты предоставленных документов                                                                                                                                                    | Подписание разрешения         | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| №                                         | № действия (хода работы)                                                                 | 1                                                                                                          | 3                                      | 4                                                                                                                                                                                                                      | 5                             | 6                                               |
| 3                                         | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)             | Выдача копии заявления с отметкой о регистрации, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | Подготовка проекта разрешения, либо – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов<br>выдача письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления, передача руководителю услугодателя | Разрешение                    | Выдача разрешения, направление на портал        |
| 4                                         | Сроки исполнения                                                                         | В течение 15 (пятнадцати) минут                                                                            | В течение 30 (тридцати) минут          | В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней                                                                                                                                                                        | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 15 (пятнадцати) минут                 |
| 5                                         | Общий срок исполнения                                                                    | В течение 30 (тридцати) календарных дней                                                                   |                                        |                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                                 |

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



## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



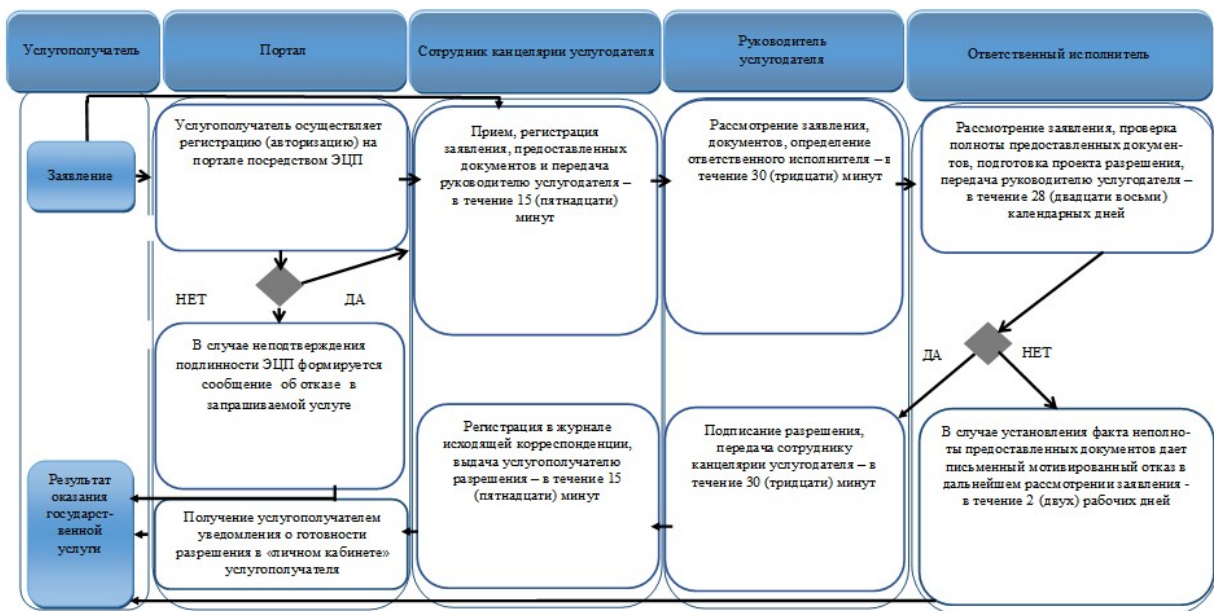
ИС Портал – информационная система портал

ШЭП - шлюз "электронного правительства"

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

Приложение 4  
к регламенту  
государственной  
услуги "Выдача решений  
на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды  
угодий"

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



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "4" августа 2016 года  
№ 247/6  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "24" апреля 2015 года  
№ 112/4

## Регламент государственной услуги

### "Выдача разрешений на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой"

#### 1. Общие положения

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

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является разрешение услугодателя о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой (далее – решение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 271 (далее – стандарт).

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

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

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

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет полноту предоставленных документов, готовит проект решения и передает руководителю услугодателя – в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга через Государственную корпорацию, веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) не оказывается.

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

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

|    |                                                                              |                                          |                      |                                |                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| 1  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Актогайского района"   | Актогайский село<br>улица Абая, 77       | район,<br>Актогай,   | 8-718-41<br>2-14-25            | OZOAktjgai@mail.ru                     |
| 2  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Баянаульского района " | Баянаульский село<br>улица Сатпаева, 55  | район,<br>Баянаул,   | 8-718-40<br>9-13-43            | kense.abr@pavlodar.gov.kz              |
| 3  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Железинского района"   | Железинский село<br>улица Квиткова, 7    | район,<br>Железинка, | 8-718-31<br>2-12-56            | semotdelselesinka@rambler.ru.          |
| 4  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иртышского района"     | Иртышский село<br>улица Богенбая, 97     | район,<br>Иртышск,   | 8-718-32<br>2-15-46            | irtadm@pavlakimat.kz<br>irtadm@mail.ru |
| 5  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Качирского района"     | Качирский село<br>улица Тургенева, 85 а  | район,<br>Теренколь, | 8-718-33<br>2-11-78            | OZO.kach@rambler.ru                    |
| 6  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Лебяжинского района "  | Лебяжинский село<br>улица Мира, 1        | район,<br>Акку,      | 8-718-39<br>2-10-03            | Shakirov.alr@pavlodar.gov.kz           |
| 7  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Майского района"       | Майский село<br>улица Аблайхана, 30      | район,<br>Коктобе,   | 8-718-38<br>9-13-77            | Kense.arm@Pavlodar.gov.kz              |
| 8  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Павлодарского района " | Павлодарский город<br>улица Толстого, 22 | район,<br>Павлодар,  | 8-718-2<br>32-32-36            | Kense.arm@pavlodar.gov.kz              |
| 9  | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Успенского района"     | Успенский село<br>улица Ленина, 70       | район,<br>Успенка,   | 8-718-34<br>9-17-30            | Ozouspen.ru                            |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Щербактинского района" | Щербактинский село<br>улица Советов, 49  | район,<br>Шарбакты,  | 8-718-36<br>2-16-51            | Sherb_OZO@mail.ru                      |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Аксу"           | город<br>улица Пушкина, 42               | Аксу,                | 8-718-37<br>6-22-46<br>5-01-25 | kokin.aa@pavlodar.gov.kz               |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел                                            |                                          |                      |                                | co.zemres@mail.ru                      |

|    |                                                                                 |                                                             |                     |                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
|    | земельных отношений<br>города Экибастуз"                                        | город Экибастуз,<br>улица 50-летия города Экибастуза,<br>10 | 8-718-77<br>5-43-00 |                 |
| 13 | Государственное<br>учреждение "Отдел<br>земельных отношений<br>города Павлодар" | город Павлодар,<br>улица Кривенко,<br>25                    | 8-718-2<br>32-59-22 | Cityd@nursat.kz |

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

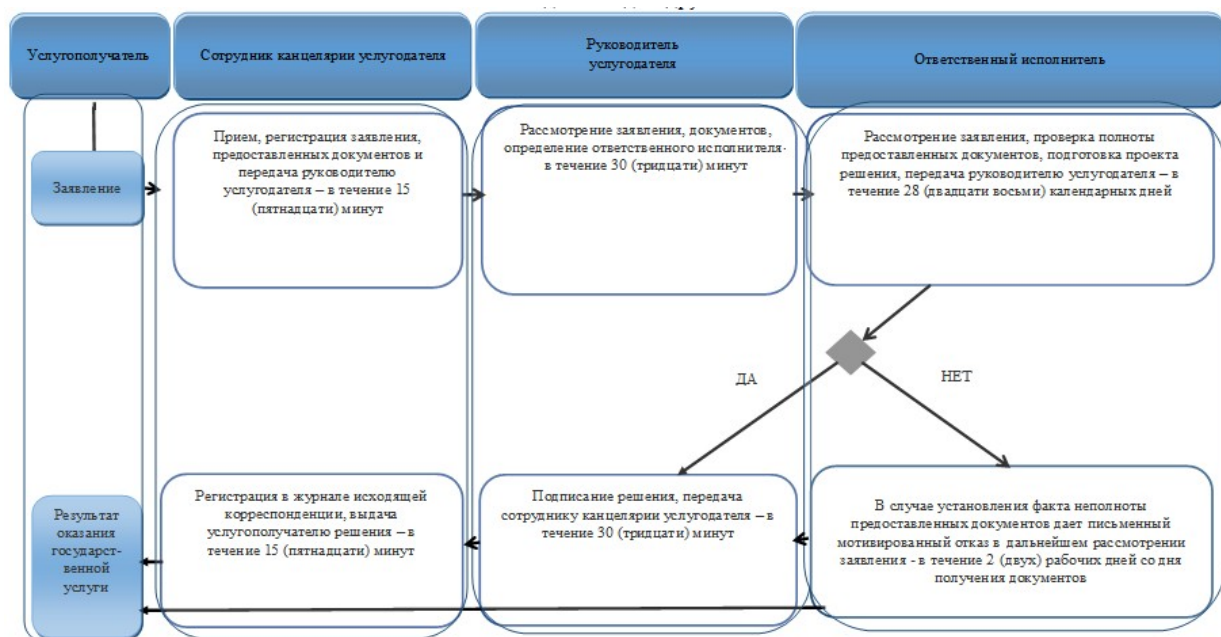
**Таблица 2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры**

| Действия основного процесса (хода работы) |                                                                                    |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                     |                           |                                                 |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|
| №                                         | № действия (хода работы)                                                           | 1                                                                                              | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                   | 4                         | 5                                               |
| 1                                         | Наименование                                                                       | Сотрудник канцелярии услугодателя                                                              | Руководитель услугодателя              | Ответственный исполнитель                                                                                                                                                           | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя               |
| 2                                         | Наименование действия ( При ем, процесса, процедуры, операции) и их описание       | Регистрация заявления, документов                                                              | Рассмотрение заявления, документов     | Рассмотрение заявления, проверка полноты предоставленных документов                                                                                                                 | Подписание решения        | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| №                                         | № действия (хода работы)                                                           | 1                                                                                              | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                   | 4                         | 5                                               |
| 3                                         | Ф о р м а завершения ( данные, документ , организационно-распорядительное решение) | В ы д а ч а услугополучателю талона, передача заявления и документов руководителю услугодателя | Определение ответственного исполнителя | Подготовка проекта решения , либо – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов в ы д а ч а письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления, |                           | Выдача решения                                  |

|   |                          |                                          |                               |                                                 |                               |                                 |
|---|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
|   |                          |                                          |                               | передача<br>руководителю<br>услугодателя        | Решение                       |                                 |
| 4 | Сроки<br>исполнения      | В течение 15 (пятнадцати) минут          | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней | В течение 30 (тридцати) минут | В течение 15 (пятнадцати) минут |
| 5 | Общий срок<br>исполнения | В течение 30 (тридцати) календарных дней |                               |                                                 |                               |                                 |

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

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



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).