

**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 22 декабря 2016 года № 375/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 27 января 2017 года № 5354. 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 к настоящему постановлению;

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

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

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

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

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 винформационно-правовой системе "Эділет";

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. Бакауов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "22" декабря 2016 года  
№ 375/8  
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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее - стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
бумажная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от курьера Государственной корпорации, проводит регистрацию заявления с

предоставленными документами услугополучателя и передает заявление, документы на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

--	--





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

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

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



## Условные обозначения:

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

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "22" декабря 2016 года  
№ 375/8  
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 - утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка (далее – приказ) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее -стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

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

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

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

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

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

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	Акимат Павлодарской области	Город Павлодар, уулица Академика Сатпаева, 49	8-718-232-08-18	kense1.ao@pavlodar.mgov.kz
2	Акимат Актогайского района	Актогайский район, село Актогай, уулица Абая, 75	8-718-412-14-50	kense.aakr@pavlodar.gov.kz
3	Акимат Баянаульского района	Баянаульский район, село Баянаул, уулица Сатпаева, 45	8-718-409-12-03	kense.abr@pavlodar.gov.kz
4	Акимат Железинского района	Железинский район, село Железинка, уулица Ауезова, 19	8-718-312-21-40	kense.azhr@pavlodar.gov.kz
5	Акимат Иртышского района	Иртышский район, село Иртышск, уулица Кажымукана, 118	8-718-322-10-68	kense.aer@pavlodar.gov.kz

6	Акимат Качирского района	Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172	8-718-33 2-15-70	kense. akr@pavlodar.gov.kz
7	Акимат Лебяжинского района	Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 92	8-718-39 2-10-32	kense. alr@pavlodar.gov.kz
8	Акимат Майского района	Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 34	8-718-38 9-11-70	kense. amr@pavlodar.gov.kz
9	Акимат Павлодарского района	Павлодарский район, город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-2 32-20-89	kense. apr@pavlodar.gov.kz
10	Акимат Успенского района	Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 71	8-718-34 9-19-37	kense. aur@pavlodar.gov.kz
11	Акимат Щербактинского района	Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51	8-718-36 2-19-91	kense. ash@pavlodar.gov.kz
12	Акимат города Аксу	Город Аксу, улица Астана, 52	8-718-37 5-01-63	kense. aa@pavlodar.gov.kz
13	Акимат города Экибастуза	Город Экибастуз, улица Машхур Жусупа, 45	8-718-77 4-09-45	kense. ae@pavlodar.gov.kz
14	Акимат города Павлодара	Город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-2 32-01-80	kense. ap@pavlodar.gov.kz

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

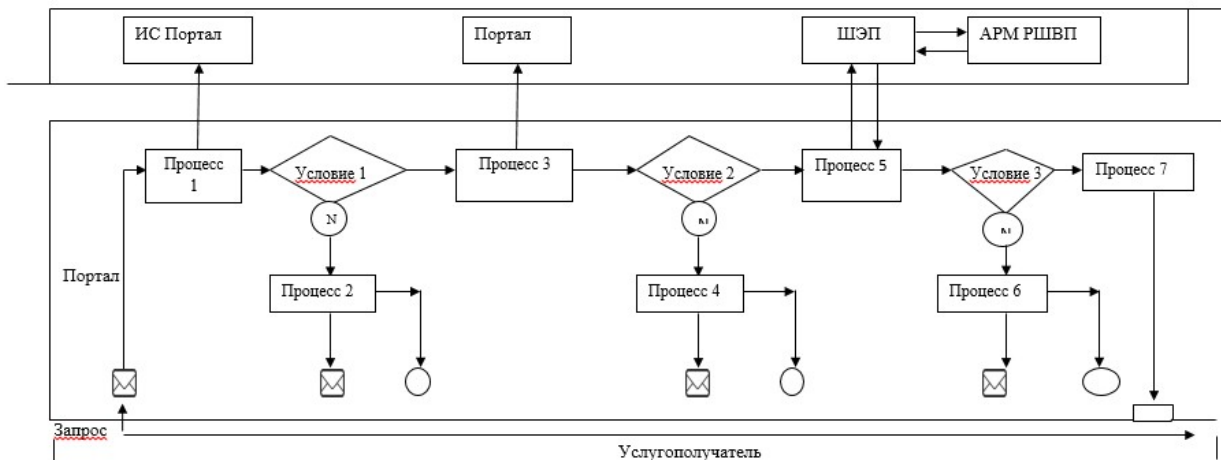
**Таблица 2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры**

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

3	Ф о р м а завершения ( данные, документ , организационно - распорядительное решение)	Выдача копии заявления с отметкой о регистрации, передача заявления и документов руководителю услугодателя	Определение ответственного исполнителя	Подготовка проекта приказа л и б о мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта, в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов в ы д а ч а мотивированного отказа в рассмотрении заявления, направление руководителю услугодателя	Результат государственной услуги	В ы д а ч а результата государственной услуги, направление в Государственную корпорацию либо направление на портал
4	С р о к и исполнения	В течение 15 (пятнадцати) минут	В течение 30 (тридцати) минут	В течение 5 (пяти) рабочих дней	В течение 30 (тридцати) минут	В течение 15 (пятнадцати) минут
5	Общий срок исполнения	В течение 7 (семи) рабочих дней				

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

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



ИС Портал – информационная система портал

ШЭП - шлюз "электронного правительства"

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

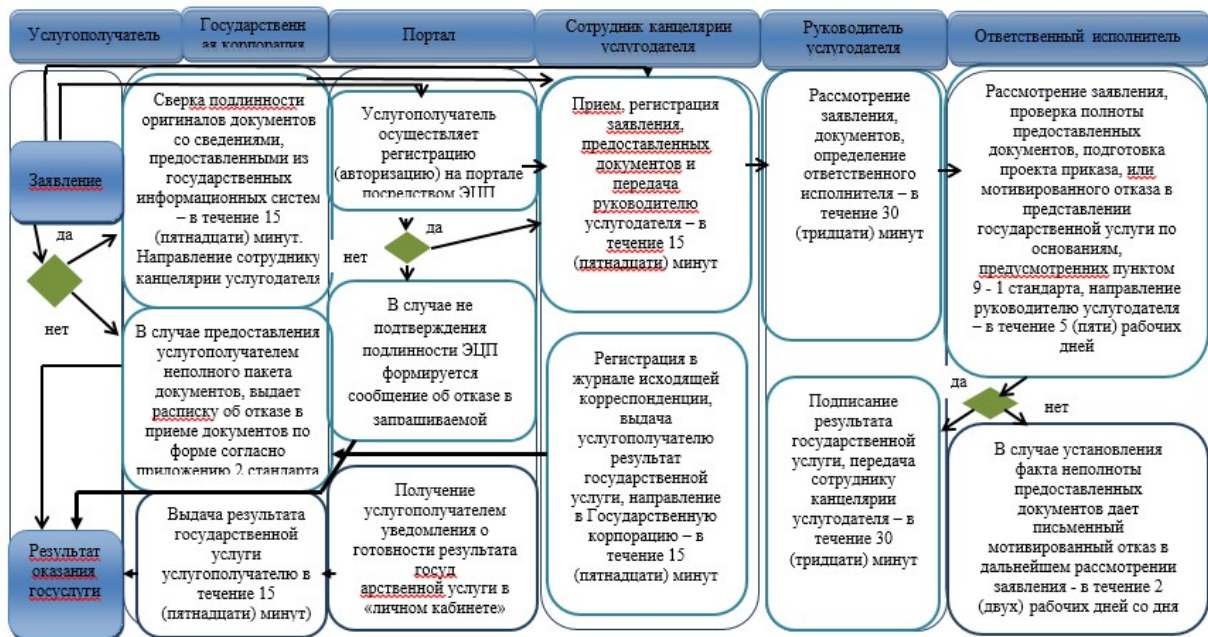
Приложение 4  
к регламенту государственной  
услуги "Утверждение  
землеустроительных проектов  
по формированию  
земельных участков"

**Справочник**





**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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





## Условные обозначения:

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

Приложение 3  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "22" декабря 2016 года  
№ 375/8  
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 (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 (далее - постановление) либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги " Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее – стандарт).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры на выдачу решения приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

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

## **иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

;

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

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

Пошаговые действия и постановления услугодателя через портал:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах 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 2 к настоящему регламенту.

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

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

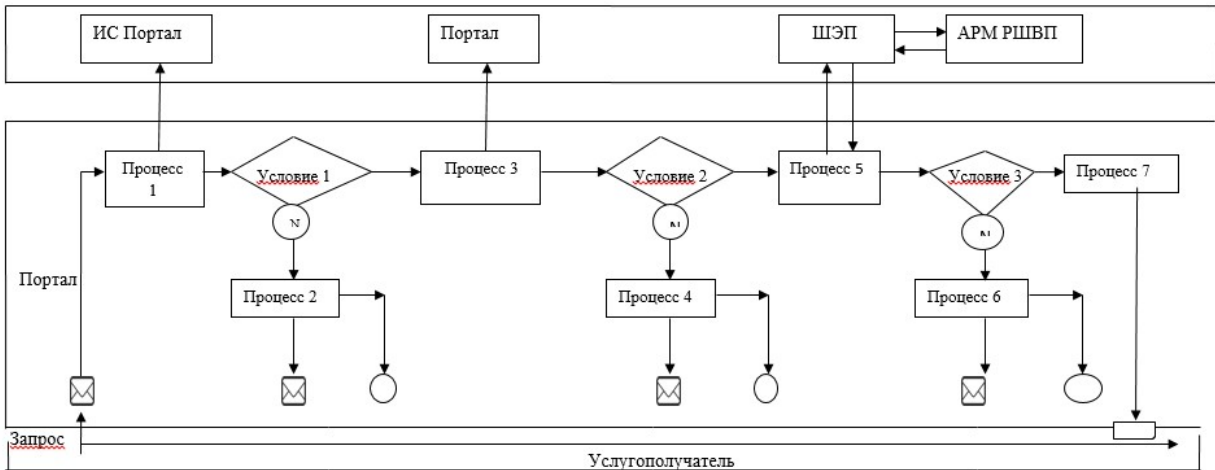
**Таблица 1. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры**

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

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

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

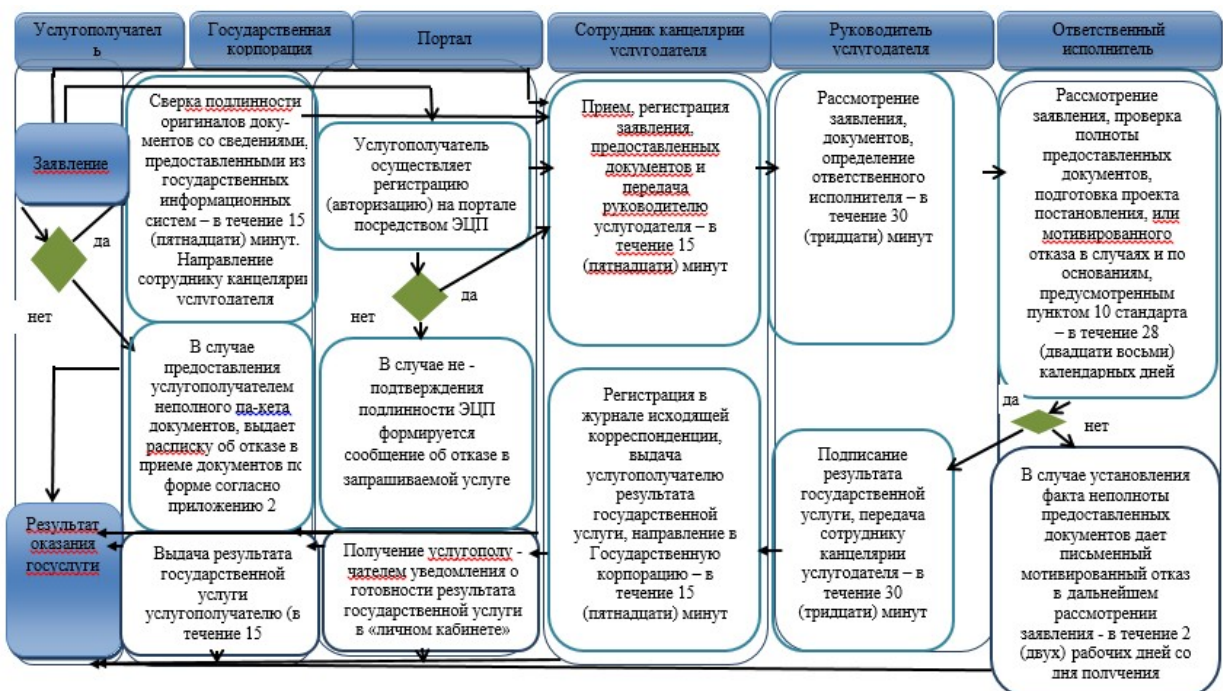
## **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



ИС Портал – информационная система портал  
 ШЭП - шлюз "электронного правительства"  
 АРМ РШЭП - автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства"

Приложение 3  
 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 "22" декабря 2016 года  
№ 375/8  
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 случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 -1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" от 27 марта 2015 года № 272 (далее - стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

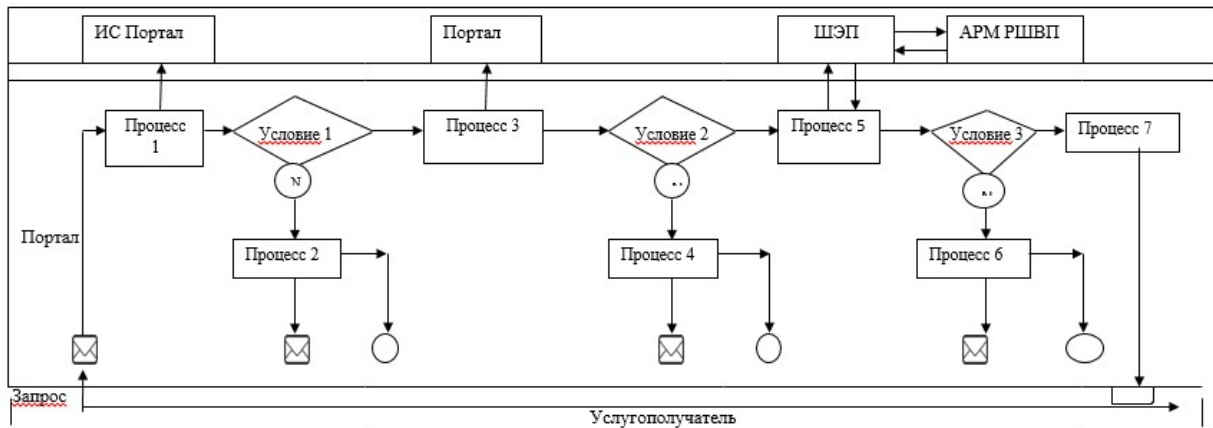
**Таблица 2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры**

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

5	Общий срок 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



ИС Портал – информационная система портал

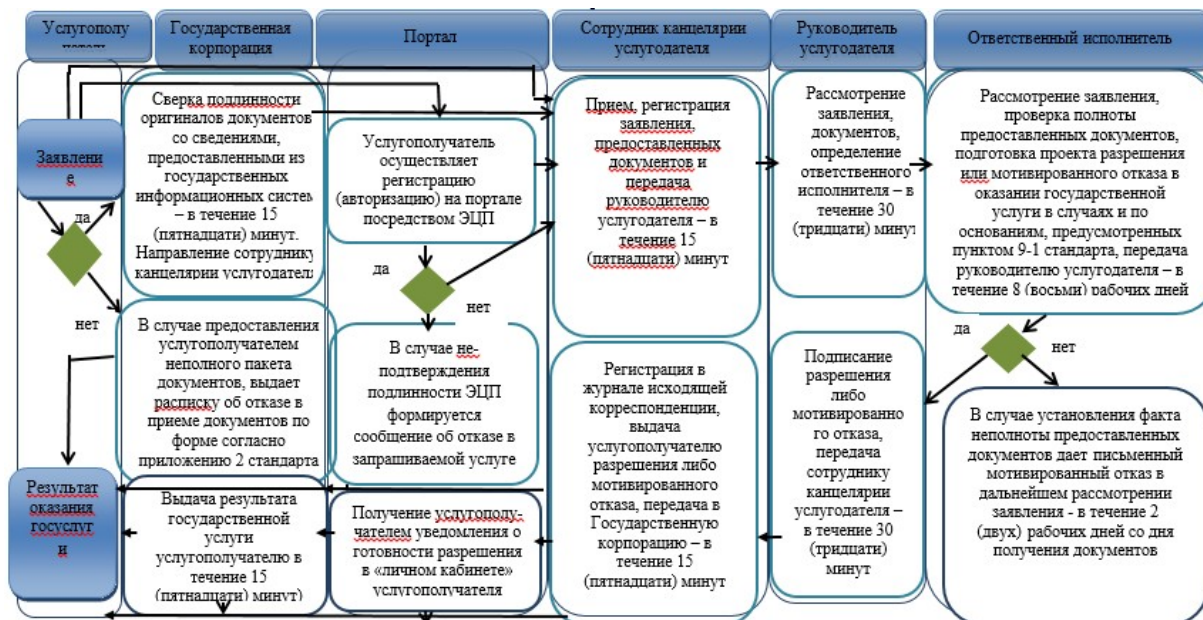
ШЭП - шлюз "электронного правительства"

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





Приложение 4  
к регламенту государственной услуги "Выдача 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) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "22" декабря 2016 года  
№ 375/8  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "24" апреля 2015 года  
№ 112/4

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

### 1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) веб - портал "электронного правительства" [www.egov.kz](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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9 -1 стандарта государственной услуги "Выдача решений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка**

## **использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

Пошаговые действия и разрешения услугодателя через портал:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

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

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

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

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

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

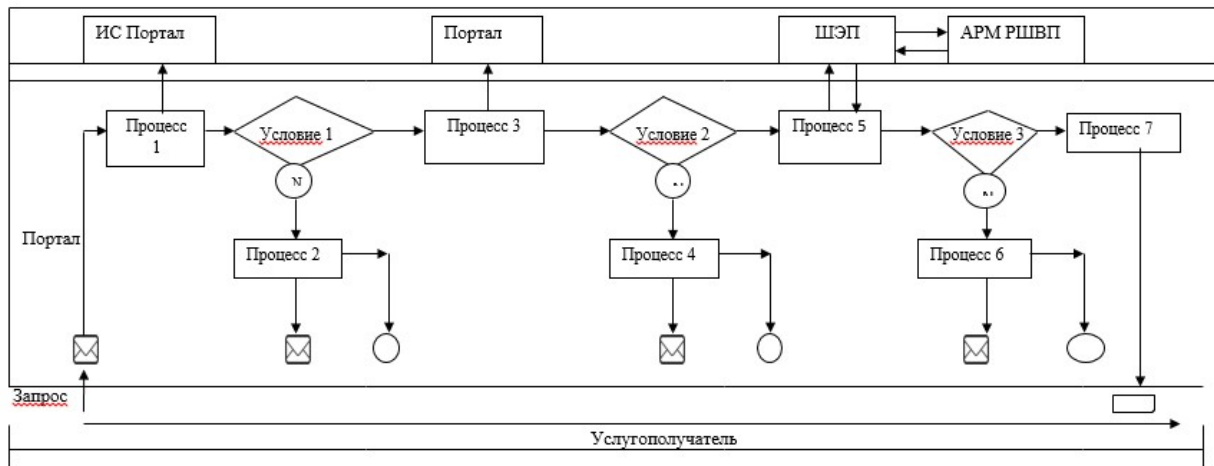
**Таблица 2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры**

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

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

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

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



ИС Портал – информационная система портал

ШЭП - шлюз "электронного правительства"

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

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

**Справочник**





**Бизнес - процессов оказания государственной услуги**

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





### Условные обозначения:

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

Приложение 6  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "22" декабря 2016 года  
№ 375/8  
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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 -1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" от 27 марта 2015 года № 271 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Государственная услуга через с Некоммерческим акционерным обществом Государственную корпорацию "Правительство для граждан", веб - портал "электронного правительства" [www.egov.kz](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	Акимат Актогайского района	Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 75	8-718-41 2-14-50	kense.aakr@pavlodar.gov.kz
2	Акимат Баянаульского района	Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45	8-718-40 9-12-03	kense.abr@pavlodar.gov.kz
3	Акимат Железинского района	Железинский район, село Железинка, улица Ауезова, 19	8-718-31 2-21-40	kense.azhr@pavlodar.gov.kz
4	Акимат Иртышского района	Иртышский район, село Иртышск, улица Кажымукана, 118	8-718-32 2-10-68	kense.aer@pavlodar.gov.kz
5	Акимат Качирского района	Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172	8-718-33 2-15-70	kense.akr@pavlodar.gov.kz
6	Акимат Лебяжинского района	Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 92	8-718-39 2-10-32	kense.alr@pavlodar.gov.kz
7	Акимат Майского района	Майский район, село Коктобе, улица Аблайхана, 34	8-718-38 9-11-70	kense.amr@pavlodar.gov.kz
8	Акимат Павлодарского района	Павлодарский район, город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8-718-2 32-20-89	kense.apr@pavlodar.gov.kz
9	Акимат Успенского района	Успенский район, село Успенк, улица Ленина, 71	8-718-34 9-19-37	kense.aur@pavlodar.gov.kz
10	Акимат Щербактинского района	Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51	8-718-36 2-19-91	kense.ashr@pavlodar.gov.kz

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

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

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

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

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

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

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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