

О внесении изменений в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 30 июня 2015 года № 160 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений по Западно-Казахстанской области"

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 1 марта 2016 года № 48. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 8 апреля 2016 года № 4327. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30 июля 2020 года № 178

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30.07.2020 № 178 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 30 июня 2015 года № 160 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений по Западно-Казахстанской области" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативно-правовых актов № 3980, опубликованное 28 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

Подпункты 5) и 6) пункта 1 указанного постановления изложить в следующей редакции:

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

6) Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой".";

регламенты государственных услуг:

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

"Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков";

"Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка";

"Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ";

"Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий";

"Выдача решения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой", утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 и 6 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление земельных отношений Западно-Казахстанской области" (А.Б. Муханбетжанова) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Утегулова А.К.

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

Аким области

Н. Ногаев

Приложение 1
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 1 марта 2016 года № 48
Утвержден постановлением
акимата Западно-Казахстанской
области от 30 июня 2015 года №160

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).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Западно-Казахстанской области", отделами земельных отношений и сельского хозяйства районов и города областного значения (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную

собственность государством" (далее - регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11050) (далее - стандарт).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (далее - акт), в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем согласно приложению 1 стандарта.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги согласно пункту 9 стандарта, (далее документы) регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет представленные документы и готовит к утверждению акт, и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов проверяет подготовленный акт, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует акт в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление ответственному исполнителю услугодателя;

3) подготовка акта и передача на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание акта и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) регистрация акта и выдача услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) сотрудник Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту документов, предоставленных услугополучателем.

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМ ИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (выдача акта) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги, отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 стандарта.

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

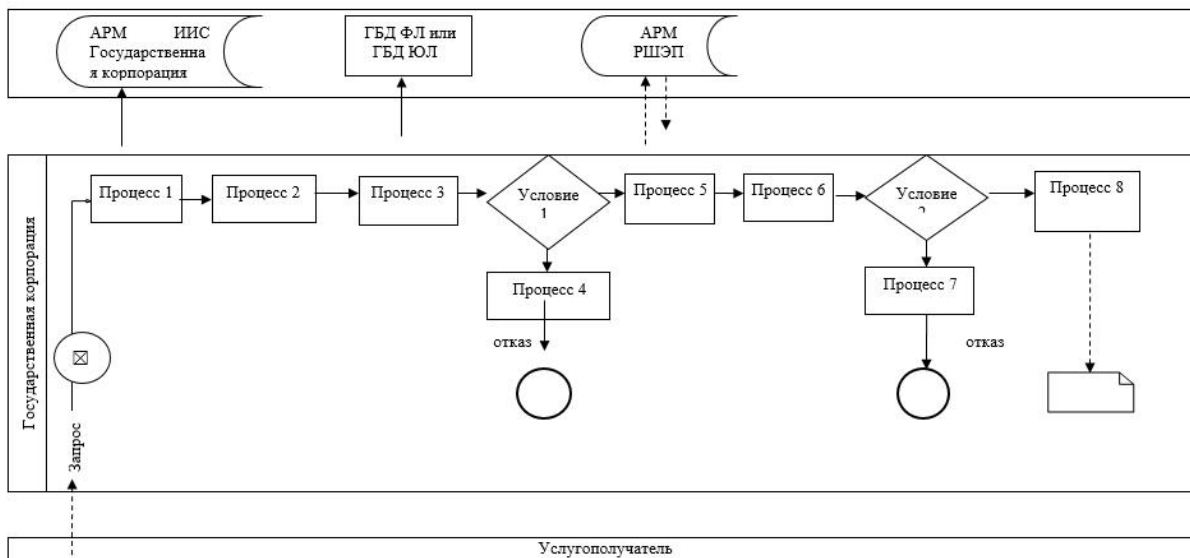
Адреса услугодателей

№	Наименование услугодателя	Юридический адрес
1	Государственное учреждение "Управление земельных отношений Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Хамит Чурина, 116
2	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Уральск"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружбы, 182/1
3	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Акжайикского района"	Западно-Казахстанская область, Акжайикский район, село Чапаева, улица Конаева, 70
4	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Бокейординского района"	Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Бергалиев, 1
5	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Бурлинского района"	Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 60/2
6	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жангалинского района"	Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44

7	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений и сельского хозяйства Жанибекского района"	Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Гумар Караш, 35
8	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Зеленовского района"	Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, 137
9	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Казталовского района"	Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталов, улица Жабаяева, 4
10	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства, ветеринария и земельных отношений Каратобинского района"	Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19
11	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Сырымского района"	Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстан, 13
12	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Таскалинского района"	Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23
13	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Теректинского района"	Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 20
14	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Чингирлауского района"	Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Клышева, 93

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

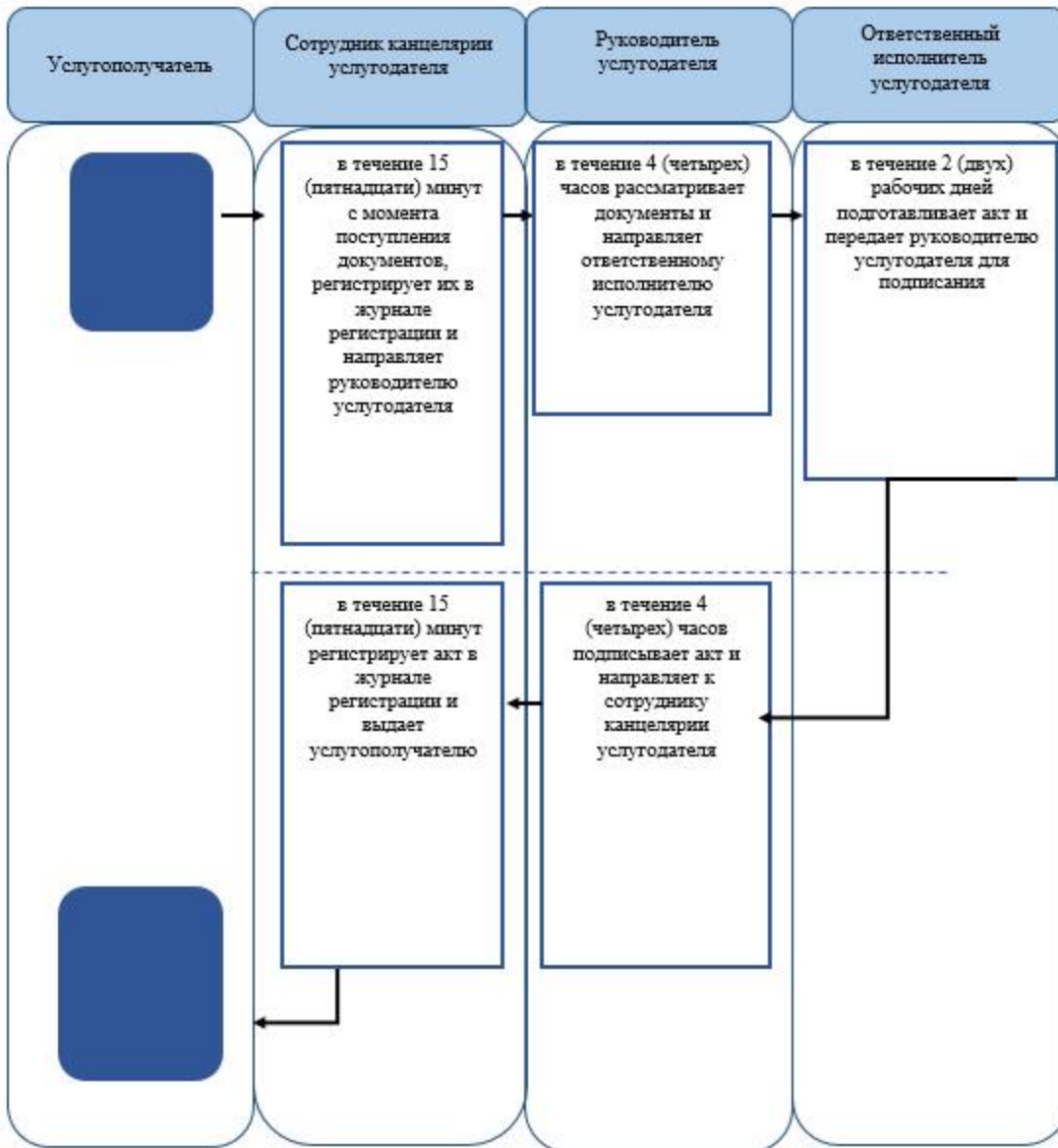
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через
Государственную корпорацию**



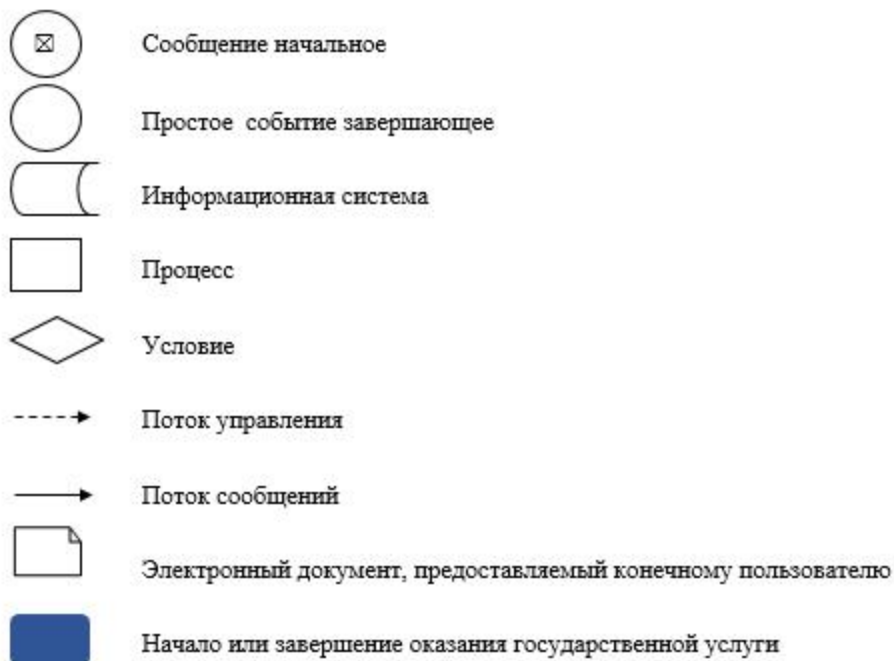
Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Утверждение
кадастровой (оценочной)
стоимости конкретных
земельных участков,
продаваемых в частную
собственность государством"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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



Условные обозначения:



Приложение 2
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 1 марта 2016 года № 48
Утвержден постановлением
акимата Западно-Казахстанской
области от 30 июня 2015 года
№ 160

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).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Западно-Казахстанской области", отделами земельных отношений и сельского хозяйства районов и города областного значения (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее - регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики

Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11050) (далее - стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (далее – приказ), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем согласно приложению 1 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 стандарта (далее - документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления

факта неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов проверяет подготовленный мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

6) ответственный исполнитель услугодателя в случае полноты представленных документов готовит приказ в течение 4 (четырёх) рабочих дней направляет их руководителю услугодателя для подписания;

7) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленный приказ, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует приказ в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

Услугодатель в течение двух рабочих дней со дня получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление ответственному исполнителю услугодателя;

3) подготовка приказа, либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание приказа, либо мотивированного ответа об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) регистрация приказа, либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

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

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

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

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) сотрудник Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту документов, предоставленных услугополучателем.

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМ ИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой

подписью (далее – ЭЦП) сотрудник Государственной корпораций через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через оператора Государственной корпораций расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпораций результата государственной услуги (выдача приказа) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему регламенту):

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 или БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН или 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 государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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 или БИН указанным в запросе, и ИИН или БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

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

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

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

12. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 стандарта.

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

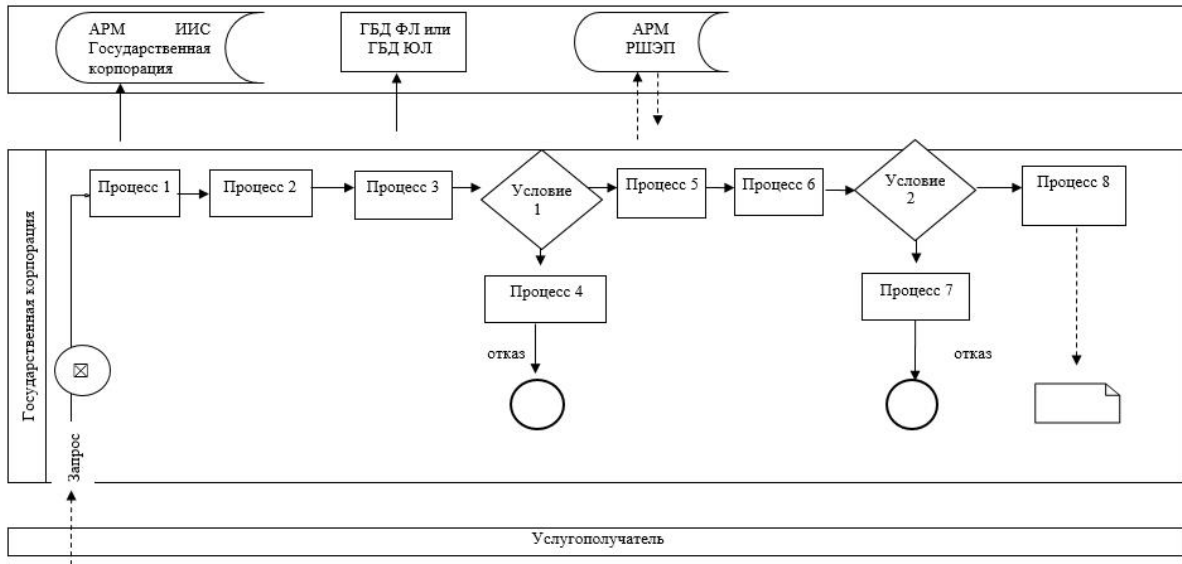
Адреса услугодателей

--	--

№	Наименование услугодателя	Юридический адрес
1	Государственное учреждение "Управление земельных отношений Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Хамит Чурина, 116
2	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Уральск"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружбы, 182/1
3	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Акжайыкского района"	Западно-Казахстанская область, Акжайыкский район, село Чапаева, улица Конаева, 70
4	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Бокейординского района"	Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Бергалиев, 1
5	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Бурлинского района"	Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 60/2
6	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жангалинского района"	Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44
7	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений и сельского хозяйства Жанибекского района"	Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Гумар Караш, 35
8	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Зеленовского района"	Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, 137
9	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Казталовского района"	Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталов, улица Жабаева, 4
10	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства, ветеринарии и земельных отношений Каратобинского района"	Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19
11	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Сырымского района"	Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстан, 13
12	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Таскалинского района"	Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23
13	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Теректинского района"	Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 20
14	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Чингирлауского района"	Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Клышева, 93

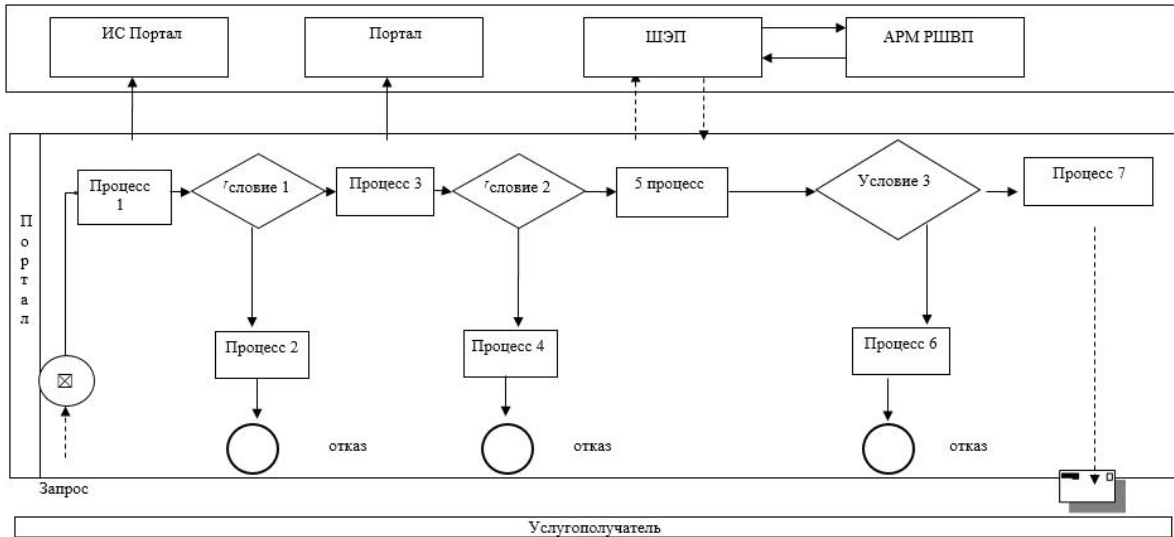
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Утверждение
землеустроительных проектов
по формированию земельных
участков"

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



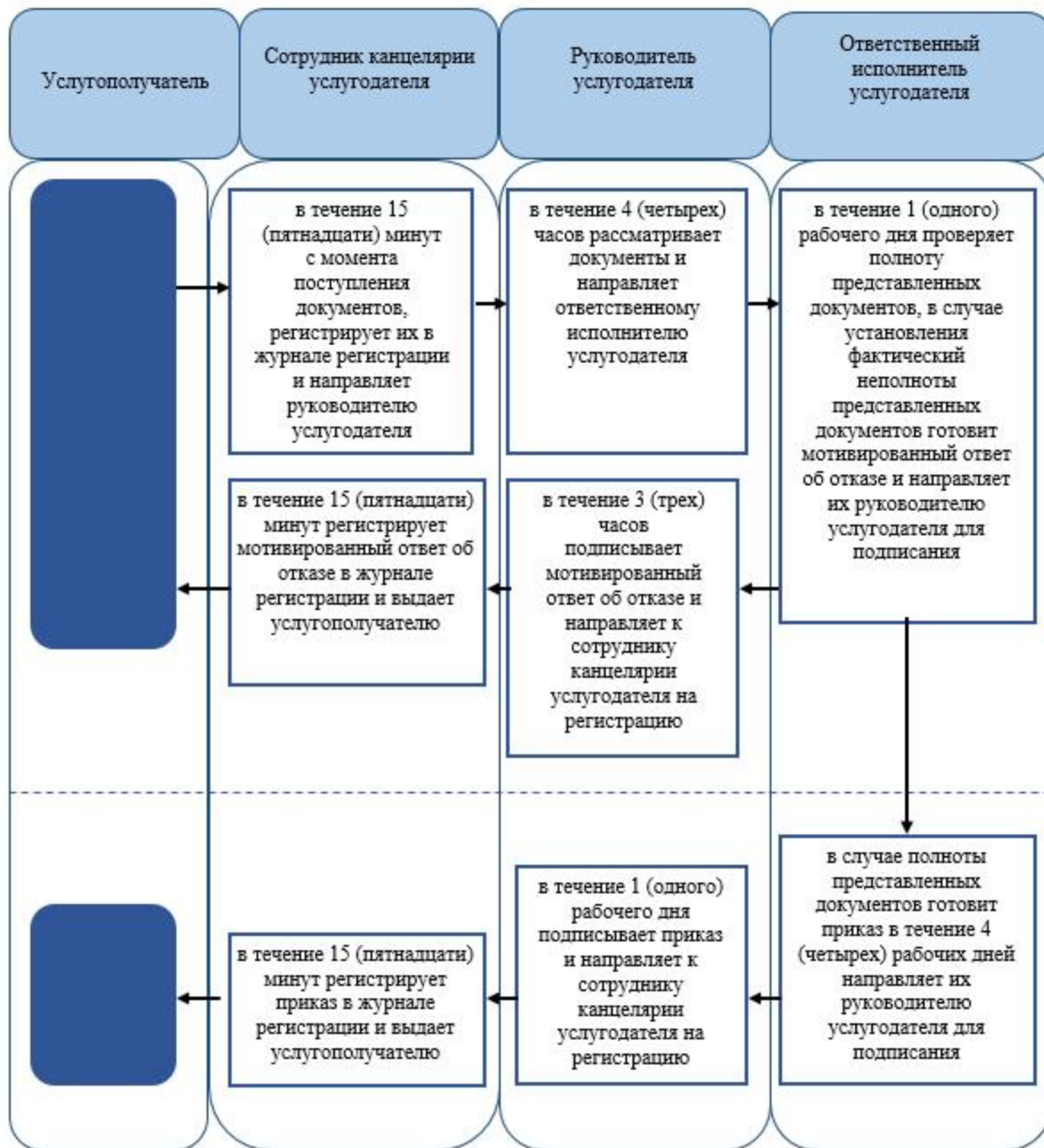
Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Утверждение
землеустроительных проектов
по формированию земельных
участков"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал












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:

	Сообщение начальное
	Простое событие завершающее
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю
	Начало или завершение оказания государственной услуги

Приложение 3
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 1 марта 2016 года № 48
Утвержден постановлением
акимата Западно-Казахстанской
области от 30 июня 2015 года
№ 160

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).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, района (города областного значения) (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее - регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов

государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11050) (далее - стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее – решение), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем согласно приложению 1 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 стандарта (далее документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет в государственное учреждение "Управления земельных отношений Западно-Казахстанской области", отделы земельных отношений и сельского хозяйства районов и города областного значения (далее – уполномоченный орган) для исполнения;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) календарного дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления фактической неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов проверяет подготовленный мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе, в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

8) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет подготовленный мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотруднику канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе, в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

10) ответственный исполнитель уполномоченного органа в случае полноты представленных документов готовит постановление о выдаче решения в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

11) руководитель уполномоченного органа в течение 4 (четырёх) часов проверяет подготовленное постановление о выдаче решения, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

12) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует постановление о выдаче решения, в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания решения;

13) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней проверяет подготовленное постановление о выдаче решения, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

14) сотруднику канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует решение, в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

Услугодатель в течение двух рабочих дней со дня получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;
- 2) рассмотрение документов и направление в уполномоченный орган;
- 3) подготовка решения, либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;
- 4) подписание решения, либо мотивированного ответа об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;
- 5) регистрация решения, либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

- 1) сотрудник Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту документов, предоставленных услугополучателем.

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМ ИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудник Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (выдача решение) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему регламенту):

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 или БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН или 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 государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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 или БИН указанным в запросе, и ИИН или БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;

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

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

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

12. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги, отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 стандарта.

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

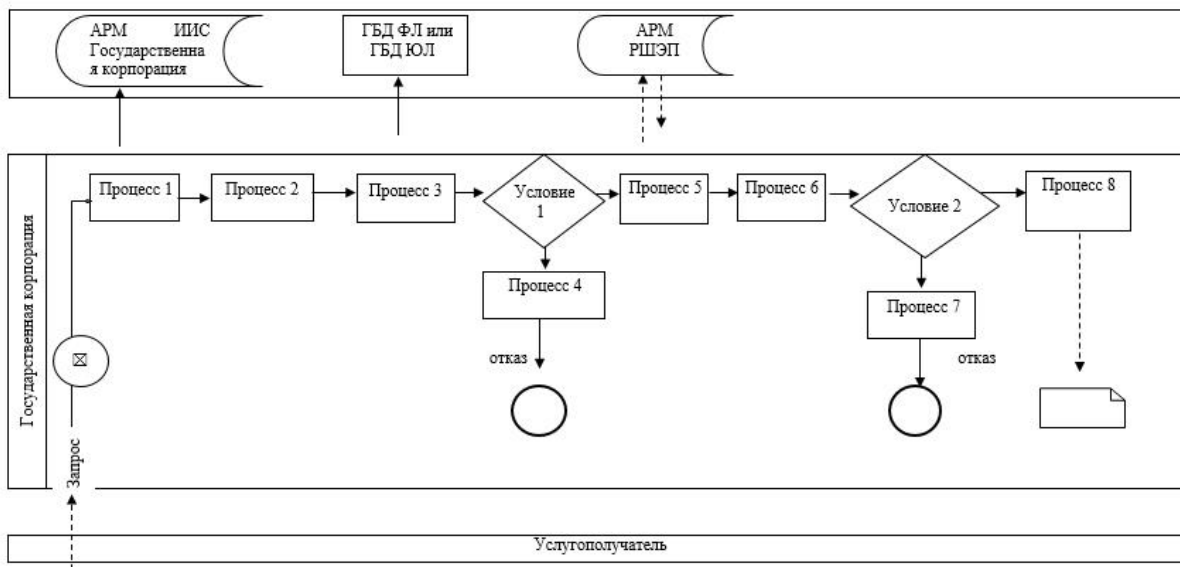
Адреса услугодателей

№	Наименование услугодателя	Юридический адрес
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 179
2	Государственное учреждение "Аппарат акима города Уральск"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 182/1
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Акжайкского района"	Западно-Казахстанская область, Акжайкский район, село Чапаева, улица Конаева, 70
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Бокейординского района"	Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жароков, 31
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского района"	Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Жангалинского района"	Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского района"	Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, 119

8	Государственное учреждение "Аппарат акима Зеленовского района"	Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село П е р е м е т н о е , улица Гагарина, 139
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Казталовского района"	Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталов, улица Шарафутдинов, 1
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратобинского района"	Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Сырымского района"	Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Ж ы м п и т ы , улица Казахстан, 8
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Таскалинского района"	Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Теректинского района"	Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Ф е д о р о в к а , улица Юбилейная, 18
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Чингирлауского района"	Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Клышева, 95

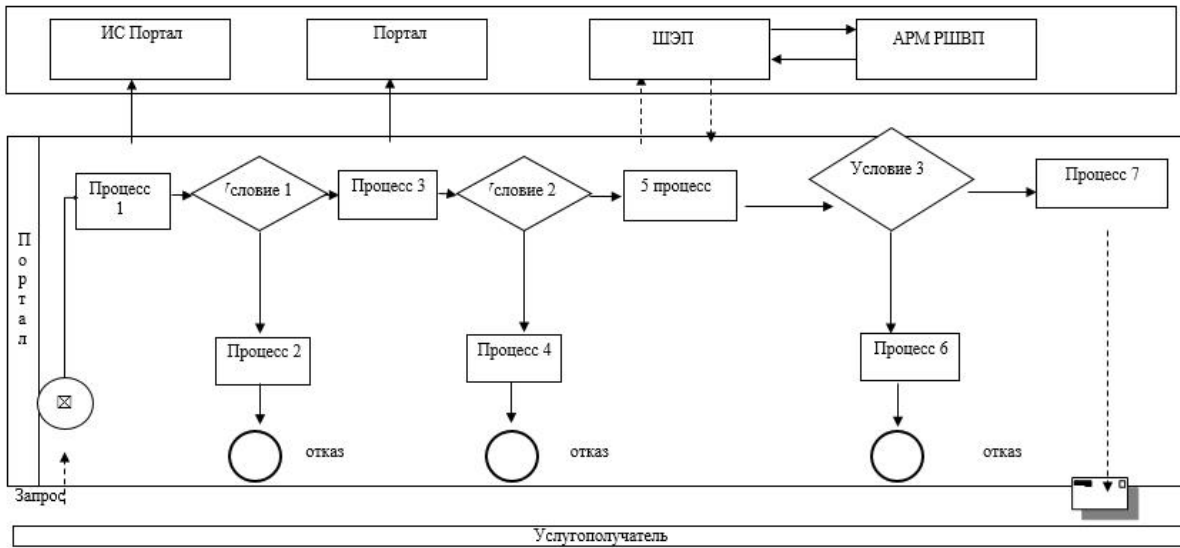
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения на
изменение целевого назначения
земельного участка"

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



Приложение 3
к регламенту государственной

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал












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:

	Сообщение начальное
	Простое событие завершающее
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю
	Начало или завершение оказания государственной услуги

Приложение 4
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 1 марта 2016 года № 48
Утвержден постановлением
акимата Западно-Казахстанской
области от 30 июня 2015 года
№ 160

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).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, района (города областного значения) (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее - регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра

национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 " Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11050) (далее - стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем согласно приложению 1 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 стандарта (далее - документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет в государственное учреждение "Управления земельных

отношений Западно-Казахстанской области", отделы земельных отношений и сельского хозяйства районов и города областного значения (далее – уполномоченный орган) для исполнения;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления фактической неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе, и направляет их руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов проверяет подготовленный мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе, в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

8) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет подготовленный мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

10) ответственный исполнитель уполномоченного органа в случае полноты представленных документов готовит разрешение в течение 5 (пяти) рабочих дней и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

11) руководитель уполномоченного органа в течение 4 (четырёх) часов проверяет подготовленное разрешение, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

12) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует разрешение, в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания разрешения;

13) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет подготовленное разрешение, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

14) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует разрешение в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

Услугодатель в течение двух рабочих дней со дня получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;
- 2) рассмотрение документов и направление в уполномоченный орган;
- 3) подготовка разрешения, либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;
- 4) подписание разрешения, либо мотивированного ответа об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;
- 5) регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) сотрудник Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту документов, предоставленных услугополучателем.

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМ ИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1– проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудник Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем

через сотрудника Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпораций результата государственной услуги (выдача разрешения) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему регламенту):

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 или БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН или 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 государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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 или БИН указанным в запросе, и ИИН или БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;

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

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

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

12. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 стандарта.

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

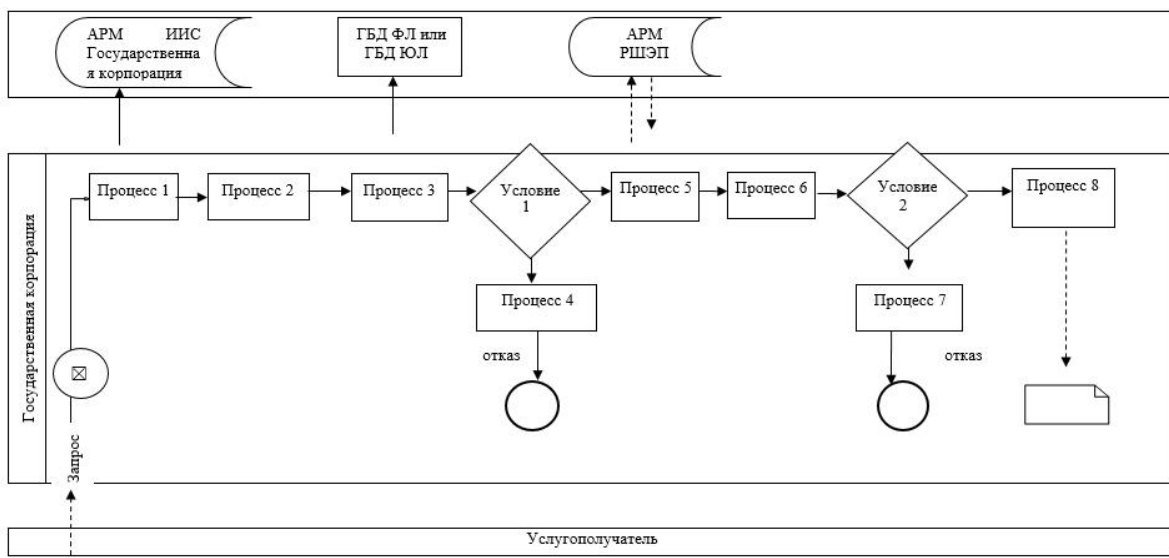
Адреса услугодателей

№	Наименование услугодателя	Юридический адрес
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 179
2	Государственное учреждение "Аппарат акима города Уральск"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 182/1
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Акжайкского района"	Западно-Казахстанская область, Акжайкский район, село Чапаева, улица Конаева, 70
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Бокейординского района"	Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жароков, 31
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского района"	Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Жангалинского района"	Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского района"	Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, 119

8	Государственное учреждение "Аппарат акима Зеленовского района"	Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село П е р е м е т н о е , улица Гагарина, 139
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Казталовского района"	Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталов, улица Шарафутдинов, 1
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратобинского района"	Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Сырымского района"	Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Ж ы м п и т ы , улица Казахстан, 8
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Таскалинского района"	Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Теректинского района"	Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Ф е д о р о в к а , улица Юбилейная, 18
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Чингирлауского района"	Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Клышева, 95

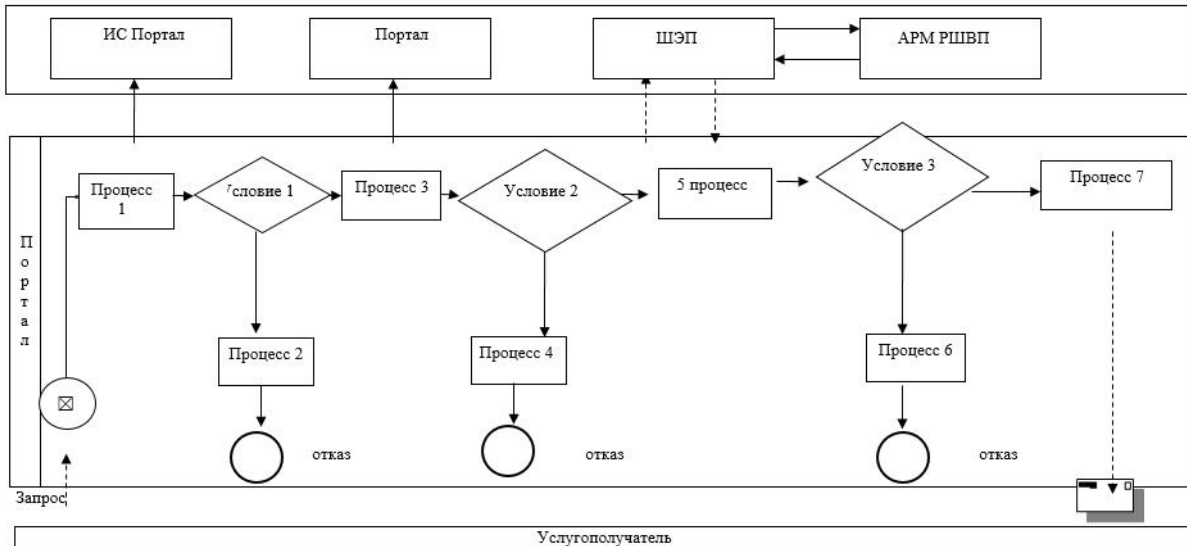
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешения на
использование земельного
участка для изыскательских
работ"

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



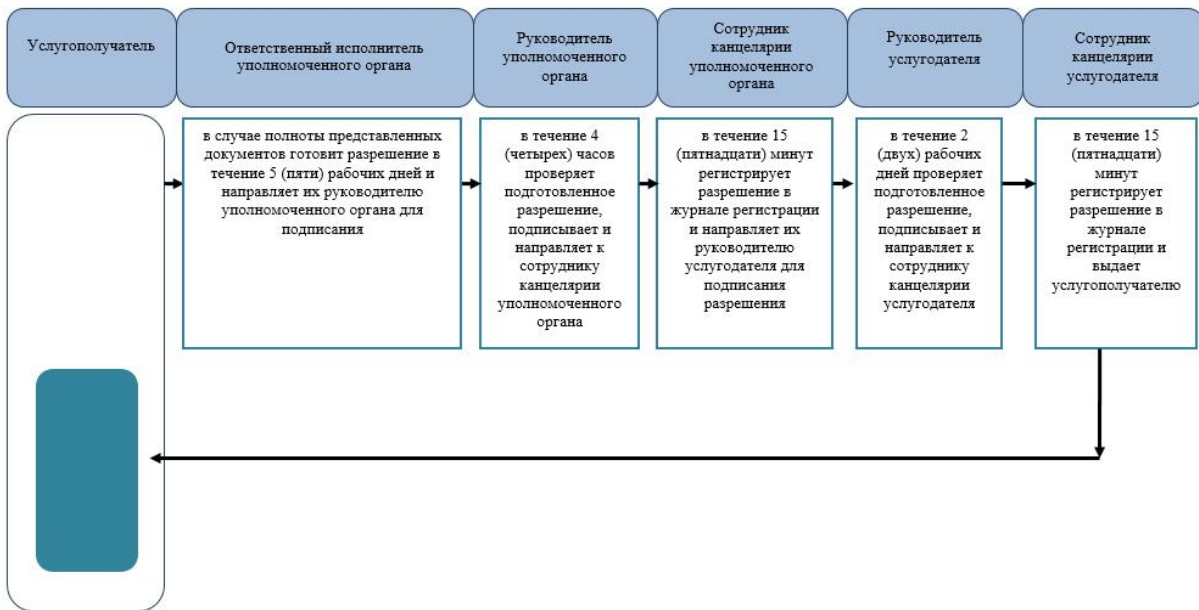
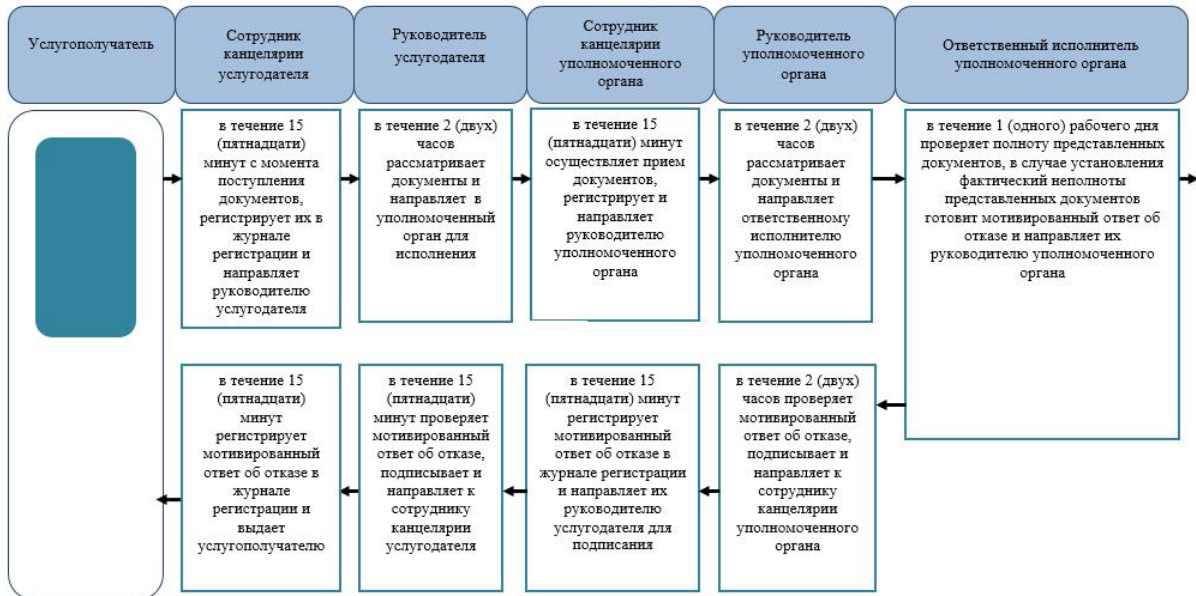
Приложение 3
к регламенту государственной

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:

	Сообщение начальное
	Простое событие завершающее
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю
	Начало или завершение оказания государственной услуги

Приложение 5
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 1 марта 2016 года № 48
Утвержден постановлением
акимата Западно-Казахстанской
области от 30 июня 2015 года № 160

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).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, района (города областного значения) (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее - регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий",

утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11050) (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портала "электронного правительства" www.egov.kz, (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – постановление услугодателя о решении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – решения), либо мотивированный ответ об отказе.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем согласно приложению стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 стандарта (далее документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет в государственное учреждение "Управления земельных отношений Западно-Казахстанской области", отделы земельных отношений и сельского хозяйства районов и города областного значения (далее – уполномоченный орган) для исполнения;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) календарного дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления фактической неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов проверяет подготовленный мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

10) ответственный исполнитель уполномоченного органа в случае полноты представленных документов, согласовывает материалы с областными органами сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды и направляет документы в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям для заключения в течение 5 (пяти) календарных дней;

11) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям в течение 14 (четырнадцать) календарных дней принимает и рассматривает документы, готовит заключение и направляет их услугодателю;

12) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

13) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает представленные документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа для исполнения;

14) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

15) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) календарных дней рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

16) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 4 (четырёх) календарных дней проверяет документы и готовит решение и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

17) руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) календарного дня проверяет подготовленное решение, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

18) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует решение в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя;

19) руководитель услугодателя в течение 4 (четырёх) часов проверяет подготовленное решение, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

20) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует решение в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

Услугодатель в течение двух рабочих дней со дня получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление ответственному исполнителю уполномоченного органа;

3) рассмотрение документов и направление в центральный уполномоченный орган;

4) рассмотрение заключения, либо мотивированного ответа об отказе и направление руководителю услугодателя;

5) подписание решения, либо мотивированного ответа об отказе и направление на регистрацию;

6) регистрация решения, либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям;

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

9. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту):

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 или БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН или 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 государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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 электронной цифровой подписи (далее – 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 или БИН указанным в запросе, и ИИН или БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением 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 являющихся основанием для оказания государственной услуги;

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

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

10. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 стандарта.

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

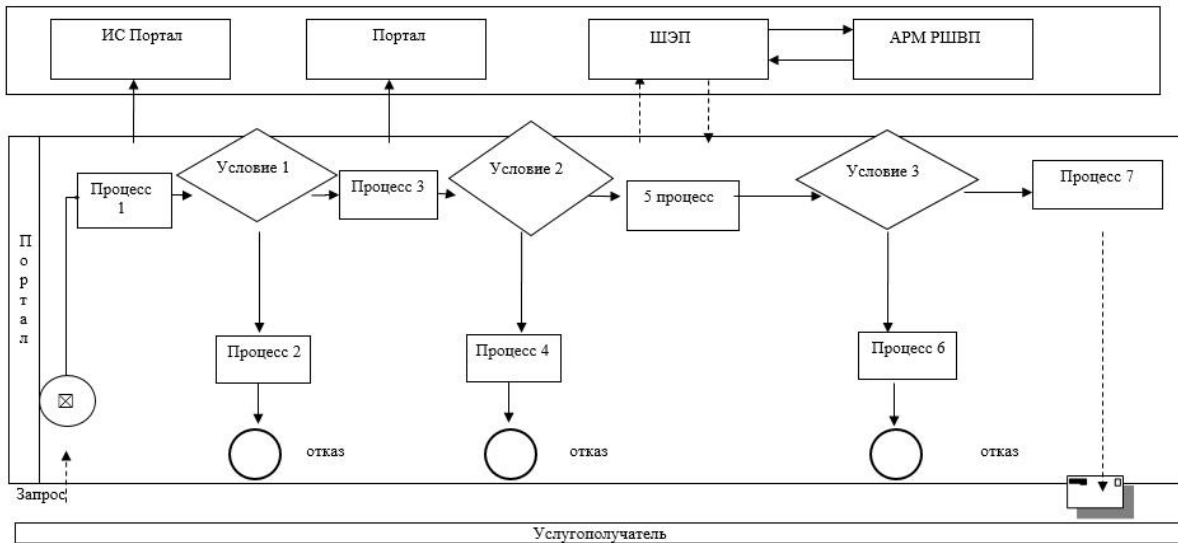
Адреса услугодателей

№	Наименование услугодателя	Юридический адрес
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 179
2	Государственное учреждение "Аппарат акима города Уральск"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 182/1
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Акжайкского района"	Западно-Казахстанская область, Акжайкский район, село Чапаева, улица Конаева, 70

4	Государственное учреждение "Аппарат акима Бокейординского района"	Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жароков, 31
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского района"	Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Жангалинского района"	Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского района"	Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, 119
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Зеленовского района"	Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село П е р е м е т н о е , улица Гагарина, 139
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Казталовского района"	Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталов, улица Шарафутдинов, 1
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратобинского района"	Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Сырымского района"	Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Ж ы м п и т ы , улица Казахстан, 8
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Таскалинского района"	Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Теректинского района"	Западно-Казахстанская область, Теректинский район, с е л о Ф е д о р о в к а , улица Юбилейная, 18
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Чингирлауского района"	Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Клышева, 95

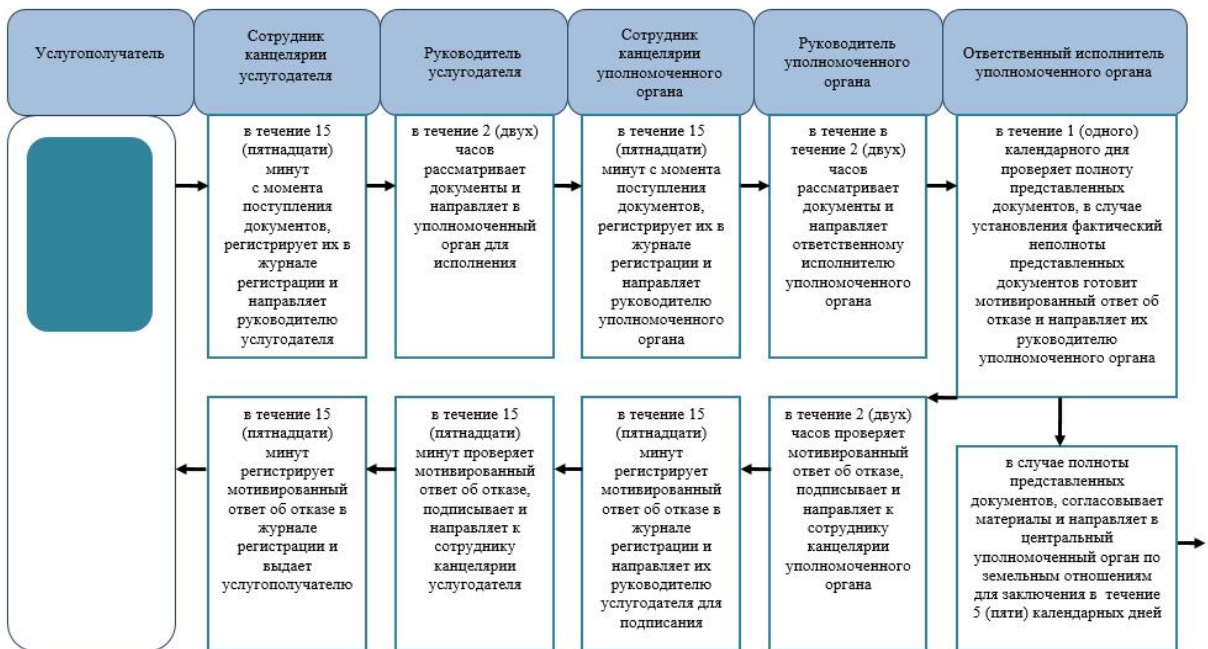
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения на
перевод орошаемой пашни в
неорошаемые виды угодий"

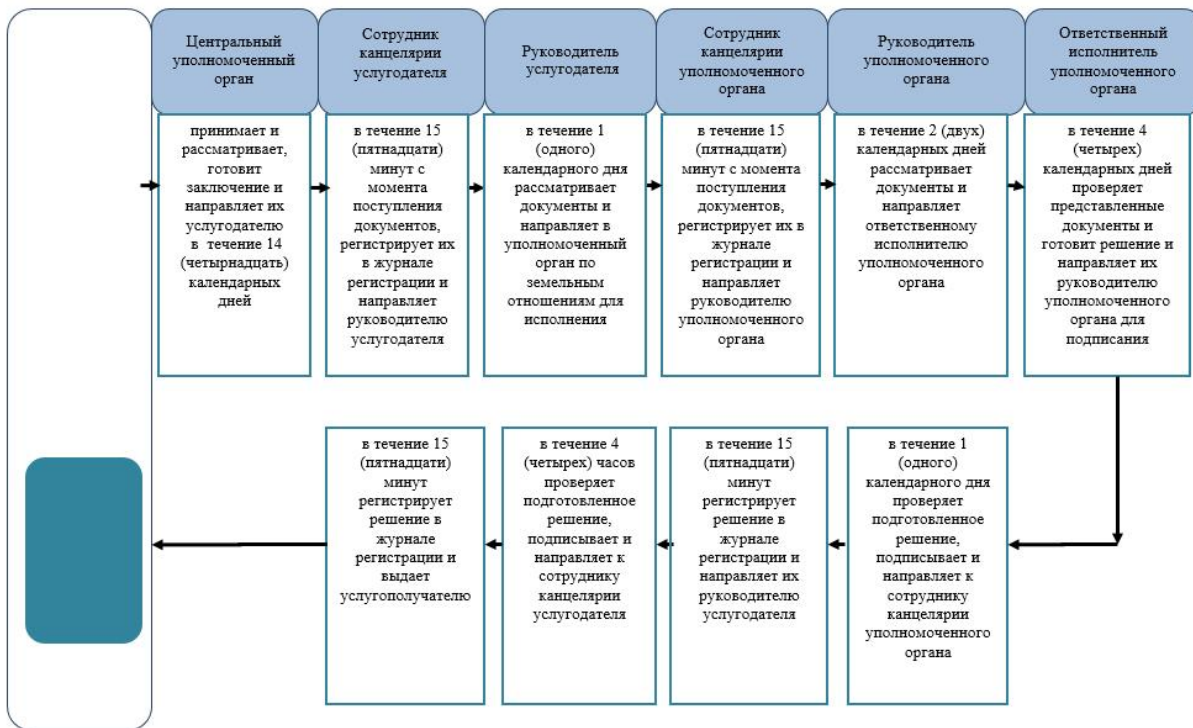
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



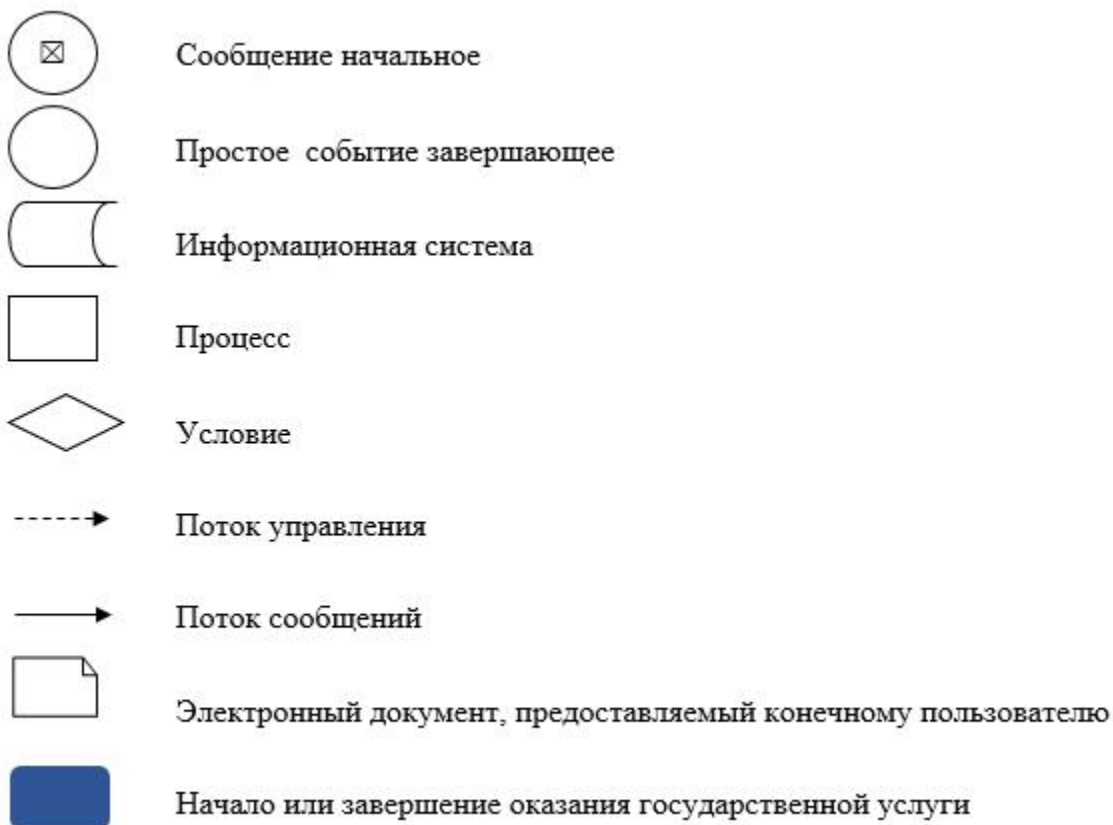
Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения на
перевод орошаемой пашни в
неорошаемые виды угодий"

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





Условные обозначения:



Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, района (города областного значения) (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" (далее - регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра Национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 271 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11052) (далее - стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – постановление услугодателя о разрешении перевода сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой (далее – разрешение), либо мотивированный ответ об отказе.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателем согласно приложению стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 стандарта (далее документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет в государственное учреждение "Управления земельных отношений Западно-Казахстанской области", отделы земельных отношений и сельского хозяйства районов и города областного значения (далее – уполномоченный орган) для исполнения;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 20 (двадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) календарного дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления фактической неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе, и направляет их руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов проверяет подготовленный мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 20 (двадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

8) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут проверяет мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

10) ответственный исполнитель уполномоченного органа в случае полноты представленных документов готовит постановление о выдаче разрешения в течение 27 (двадцати семь) календарных дней и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

11) руководитель уполномоченного органа в течение 3 (трех) часов проверяет подготовленное постановление о выдаче разрешения, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

12) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 20 (двадцати) минут регистрирует постановление о выдаче разрешения в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания разрешения;

13) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов проверяет подготовленное постановление о выдаче разрешения, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

14) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует разрешение в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление в уполномоченный орган для исполнения;

3) подготовка разрешения, либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание разрешения, либо мотивированного ответа об отказе и направление к специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

9. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги, отражается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 стандарта.

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

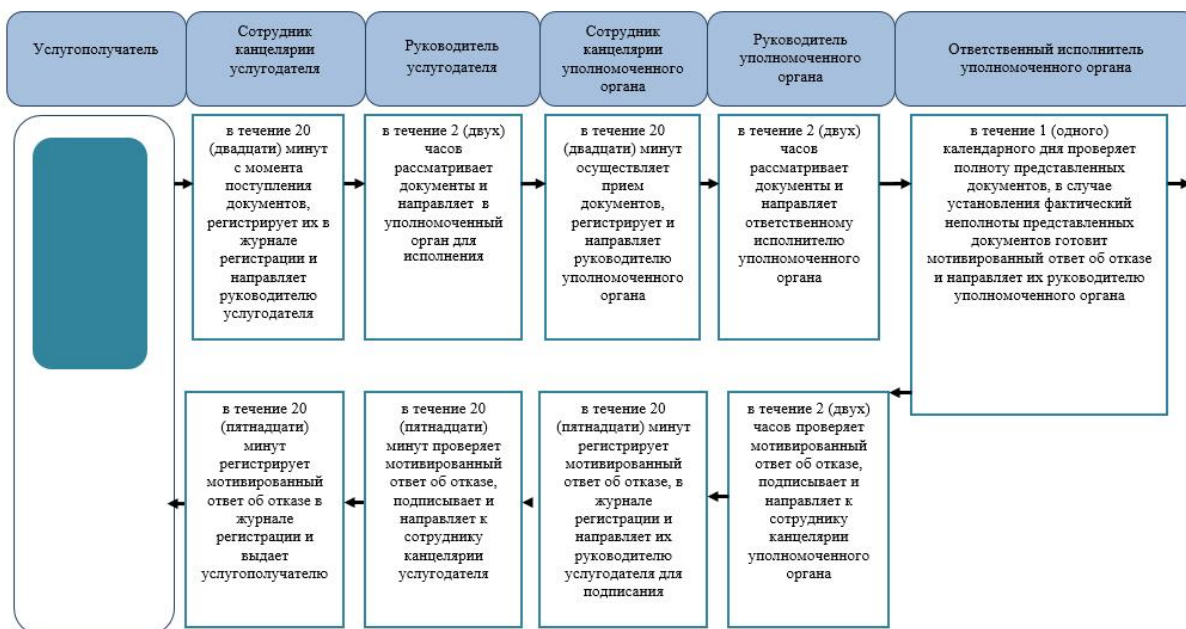
Адреса услугодателей

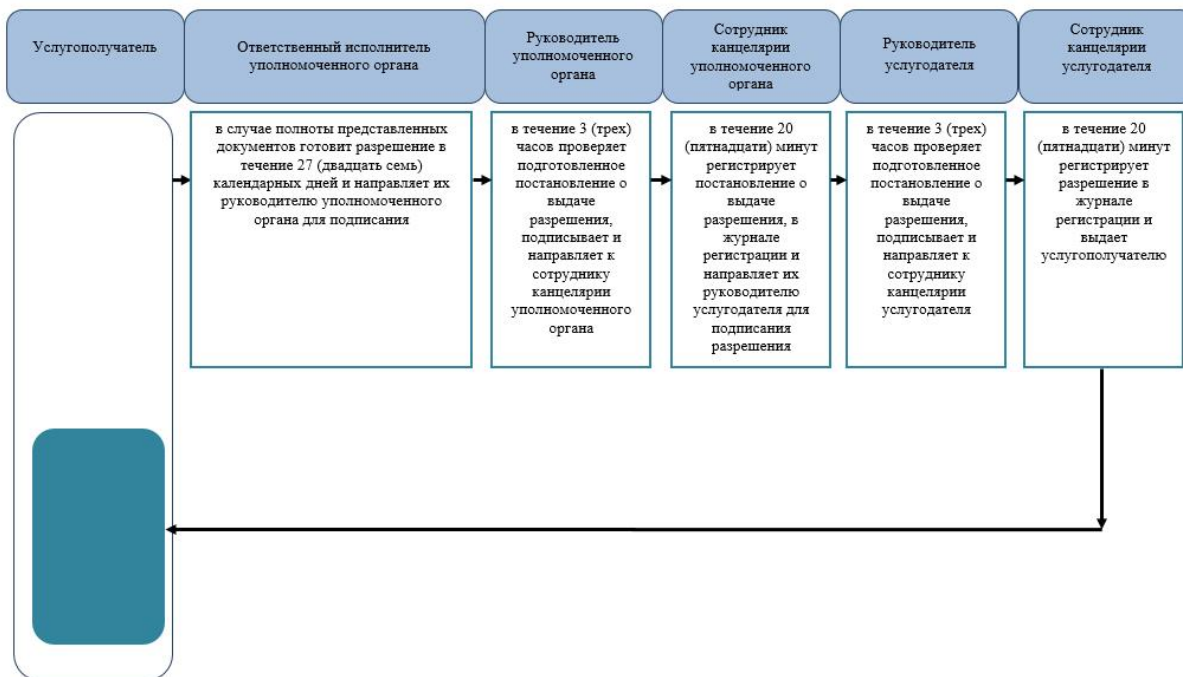
№	Наименование услугодателя	Юридический адрес
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 179
2	Государственное учреждение "Аппарат акима города Уральск"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба 182/1
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Акжайкского района"	Западно-Казахстанская область, Акжайкский район, село Чапаева, улица Конаева, 70
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Бокейординского района"	Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жароков, 31
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского района"	Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Жангалинского района"	Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского района"	Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, 119
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Зеленовского района"	Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село П е р е м е т н о е , улица Гагарина, 139
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Казталовского района"	Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталов, улица Шарафутдинов, 1
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратобинского района"	Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Сырымского района"	Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстан, 8

12	Государственное учреждение "Аппарат акима Таскалинского района"	Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Теректинского района"	Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 18
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Чингирлауского района"	Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Клышева, 95

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

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

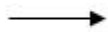




Условные обозначения:



Процесс



Поток управления



Начало или завершение оказания государственной услуги