

**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 "Әділет") 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 (четырех) 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 (четырех) 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 оказания 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.

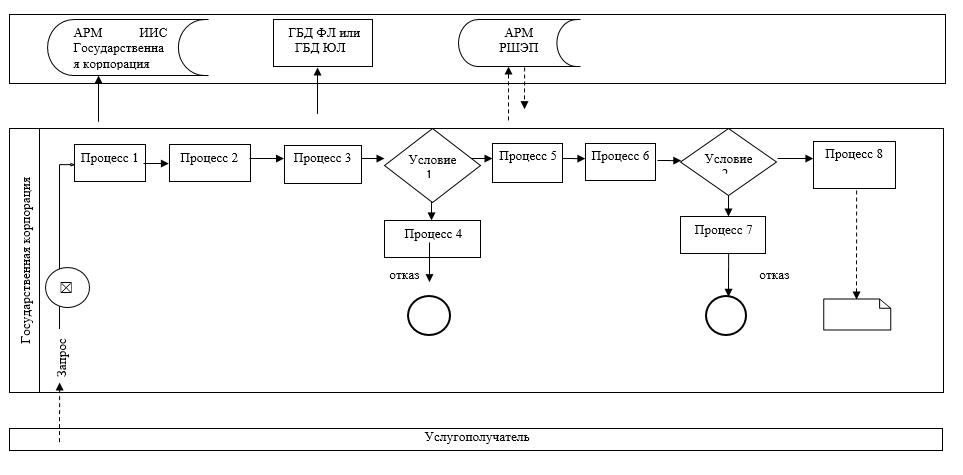
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Утверждение  кадастровой (оценочной)  стоимости конкретных  земельных участков,  продаваемых в частную  собственность государством" |

**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 Акжаикского района" | Западно-Казахстанская область, Акжаикский 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, 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" |

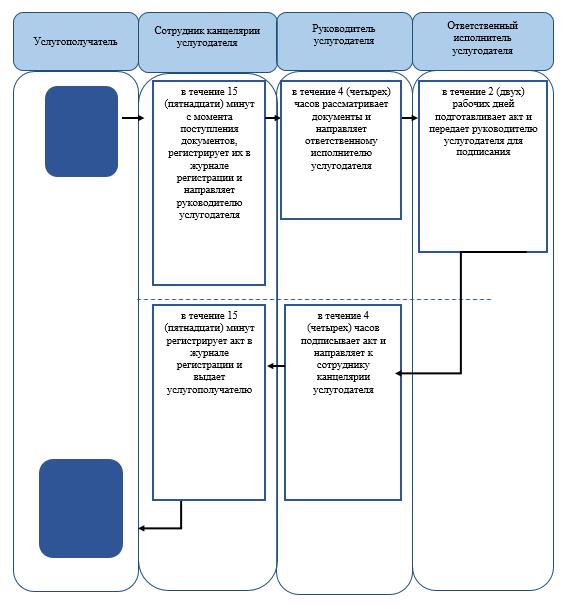
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



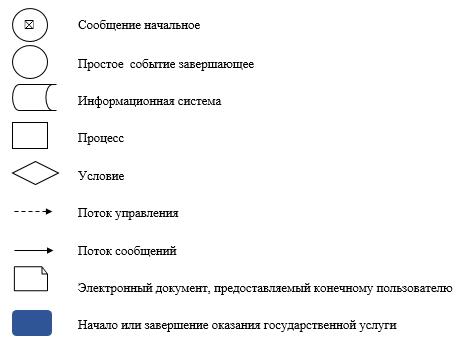
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной  услуги "Утверждение  кадастровой (оценочной)  стоимости конкретных  земельных участков,  продаваемых в частную  собственность государством" |

**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 (четырех) 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 (четырех) 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.

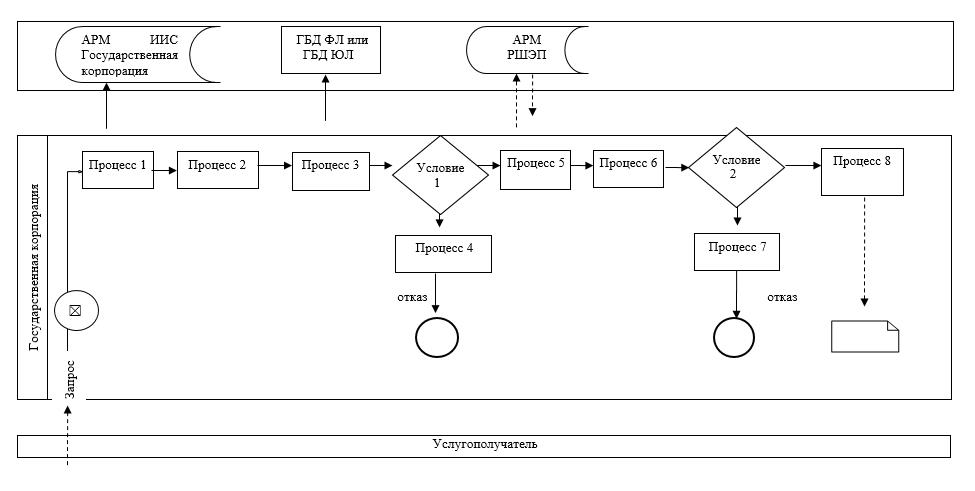
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Утверждение  землеустроительных проектов  по формированию земельных  участков" |

**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 Акжаикского района" | Западно-Казахстанская область, Акжаикский 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, cело 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, 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 |

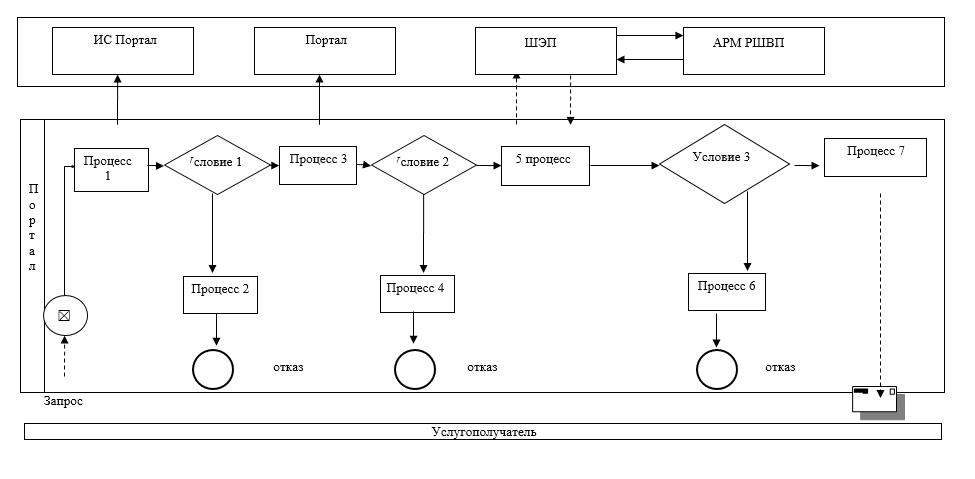
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Утверждение  землеустроительных проектов  по формированию земельных  участков" |

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



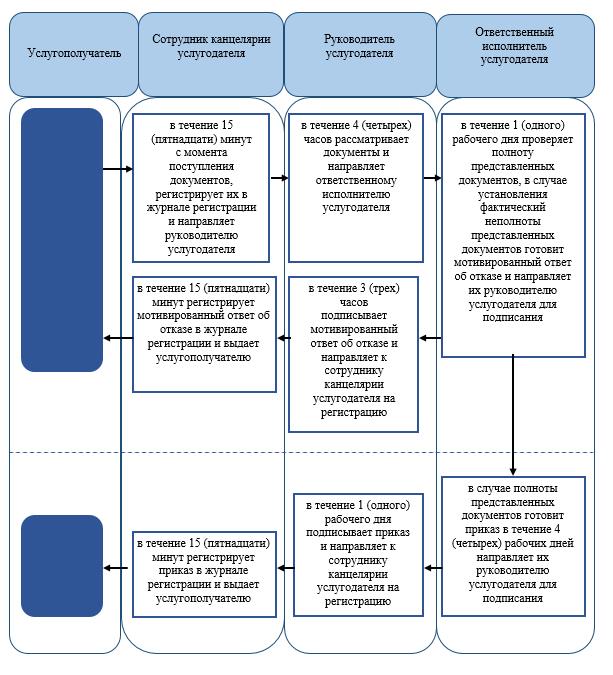
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к регламенту государственной  услуги "Утверждение  землеустроительных проектов  по формированию земельных  участков" |

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

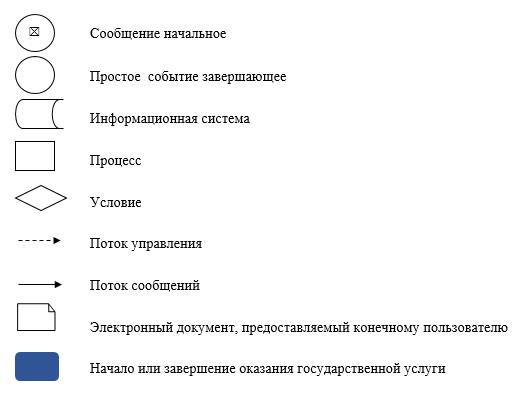


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к регламенту государственной  услуги "Утверждение  землеустроительных проектов  по формированию земельных  участков" |

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



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 фактический неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа;

      6) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов проверяет подготовленное 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 подготовленное подготовленное 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 (четырех) 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 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 "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.

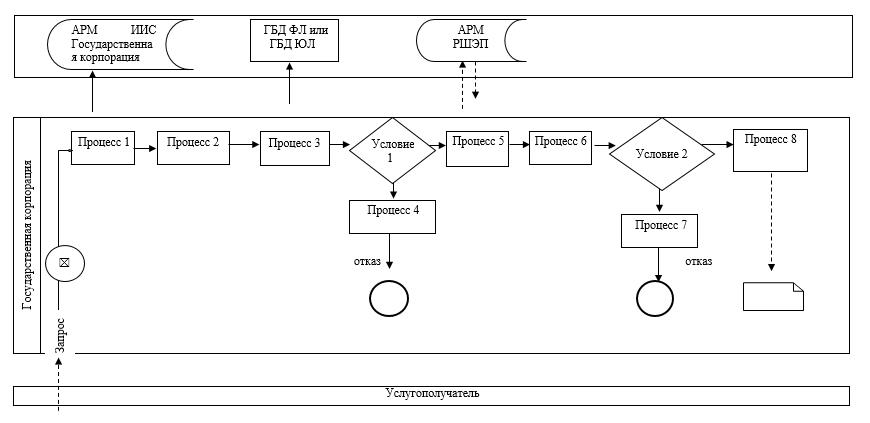
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Выдача решения на  изменение целевого назначения  земельного участка" |

**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 Акжаикского района" | Западно-Казахстанская область, Акжаикский 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, cело Переметное, 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 |

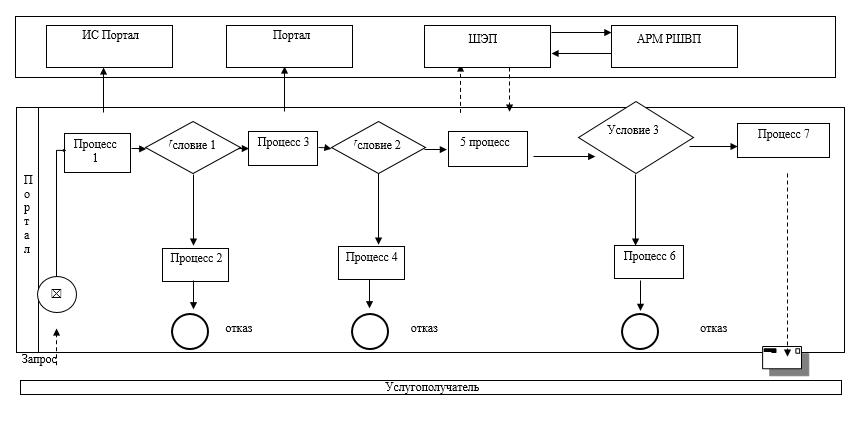
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Выдача решения на  изменение целевого назначения  земельного участка" |

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



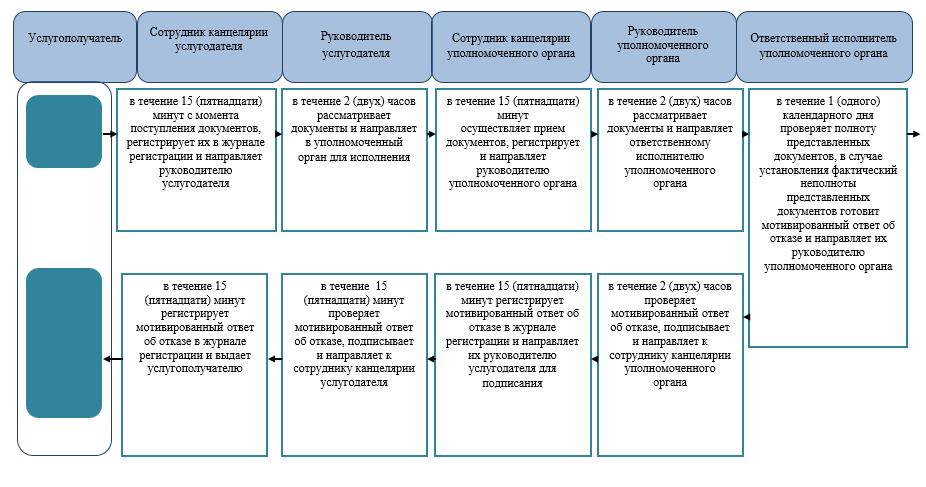
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к регламенту государственной  услуги "Выдача решения на  изменение целевого назначения  земельного участка" |

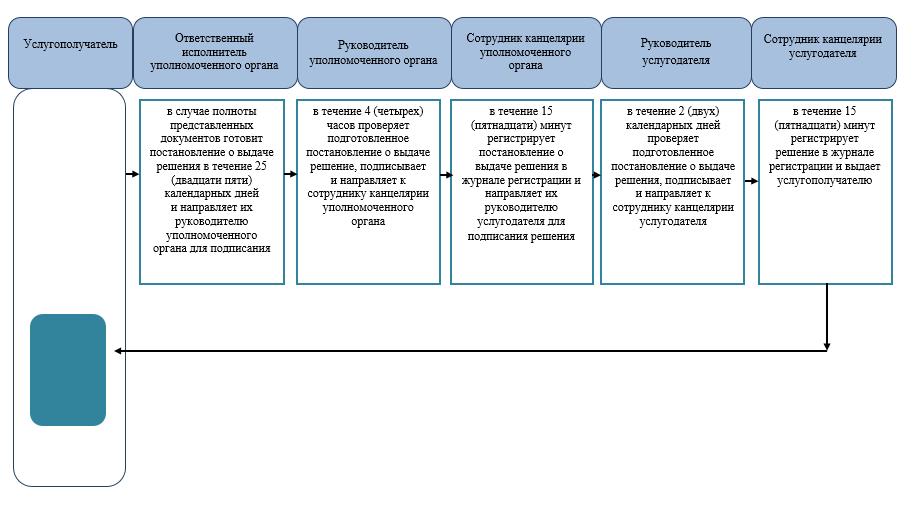
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



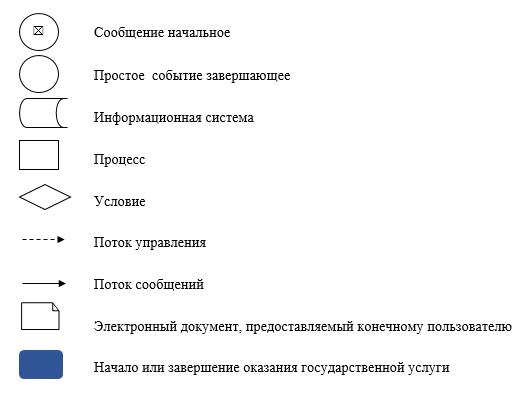
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к регламенту государственной  услуги "Выдача решения на  изменение целевого назначения  земельного участка" |

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





      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 фактический 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 (четырех) 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 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 "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.

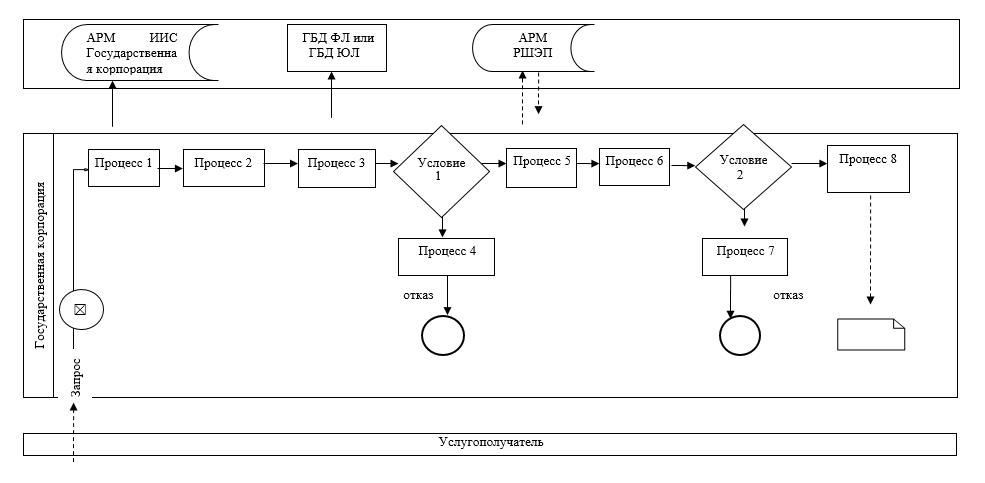
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Выдача разрешения на  использование земельного  участка для изыскательских  работ" |

**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 Акжаикского района" | Западно-Казахстанская область, Акжаикский 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, cело Переметное, 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 |

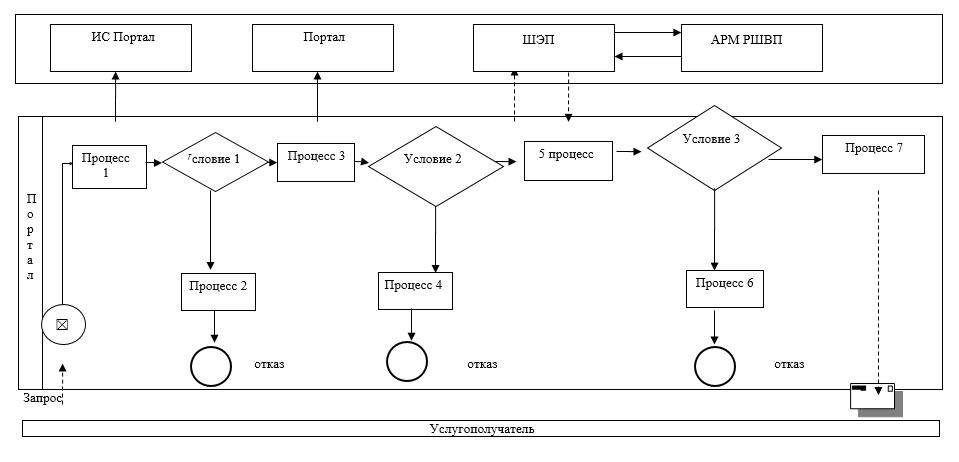
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Выдача разрешения на  использование земельного  участка для изыскательских  работ" |

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



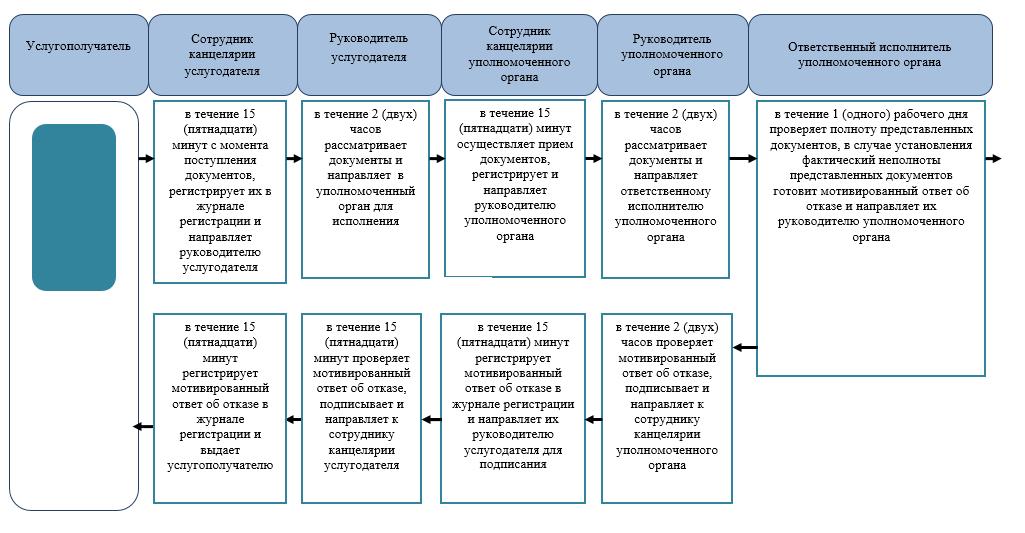
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к регламенту государственной  услуги "Выдача разрешения на  использование земельного  участка для изыскательских  работ" |

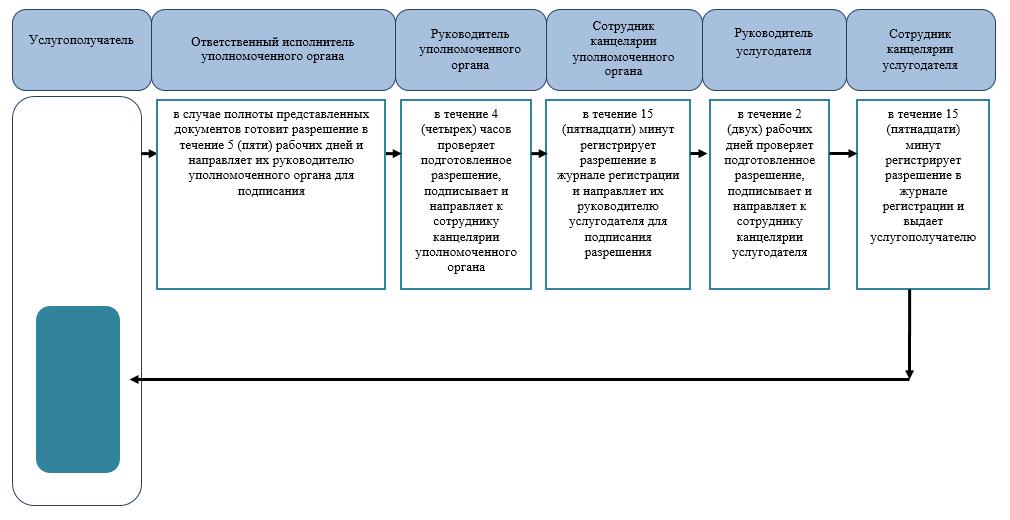
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



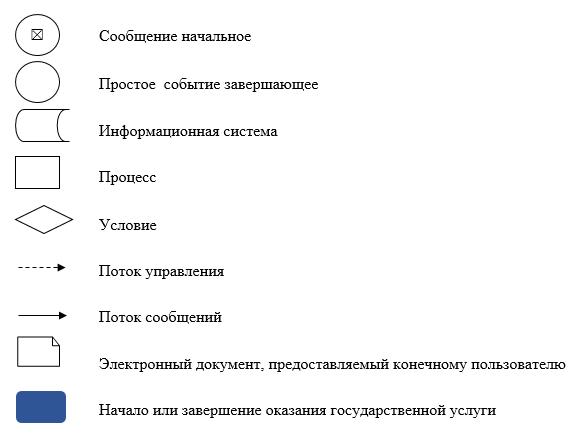
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к регламенту государственной  услуги "Выдача разрешения на  использование земельного  участка для изыскательских  работ" |

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





      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 фактический 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 (четырех) 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 (четырех) 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.

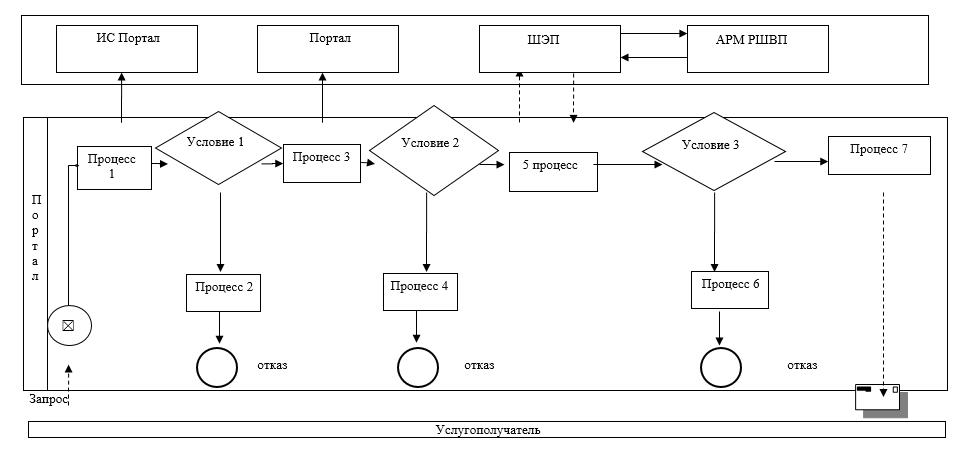
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Выдача решения на  перевод орошаемой пашни в  неорошаемые виды угодий" |

**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 Акжаикского района" | Западно-Казахстанская область, Акжаикский 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, cело Переметное, 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 |

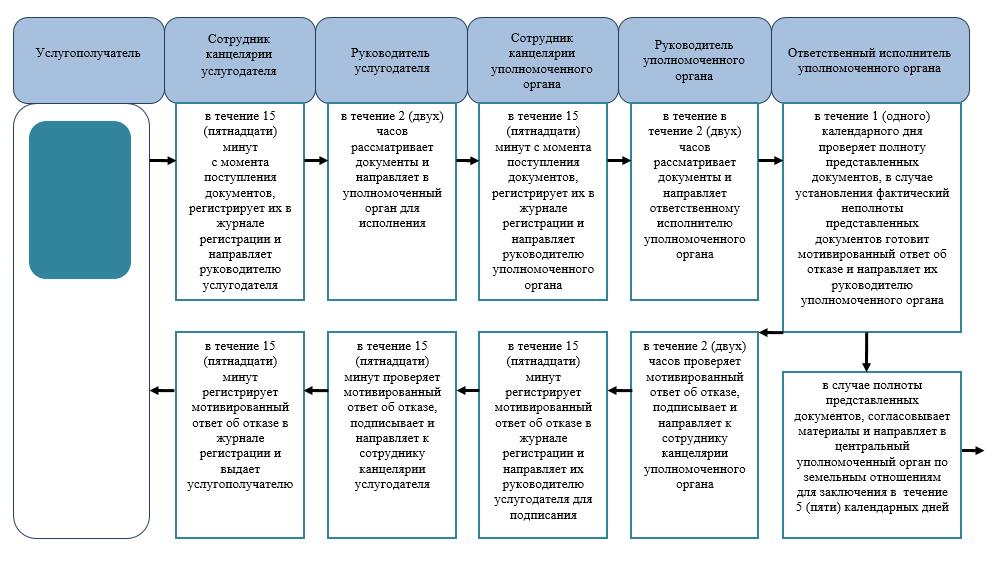
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Выдача решения на  перевод орошаемой пашни в  неорошаемые виды угодий" |

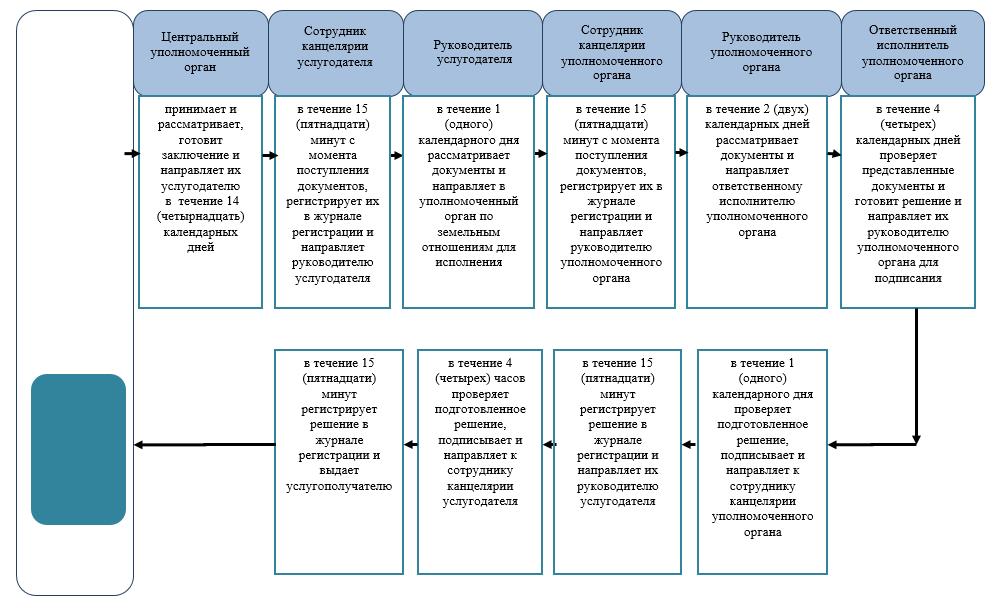
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



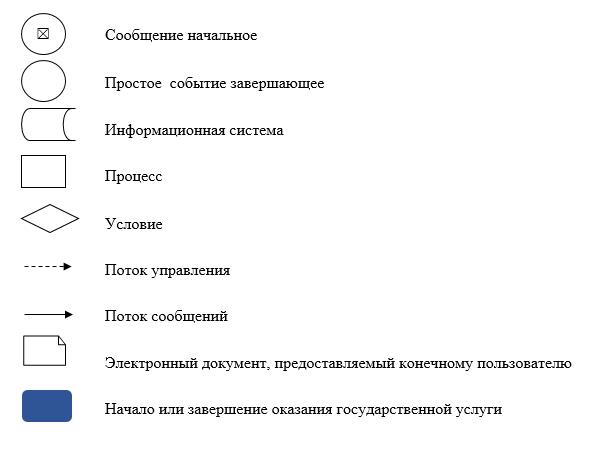
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к регламенту государственной  услуги "Выдача решения на  перевод орошаемой пашни в  неорошаемые виды угодий" |

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





      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  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 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 фактический 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 разрешении 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 разрешении, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

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

      13) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов проверяет подготовленное постановление о выдаче разрешении, 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 оказания 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.

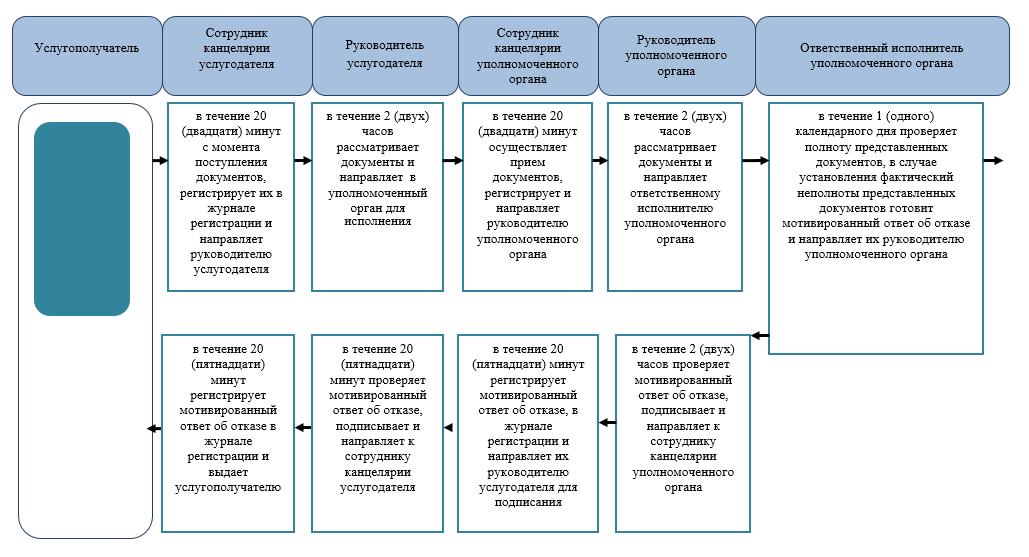
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Выдача разрешения на  перевод сельскохозяйственных  угодий из одного вида в другой" |

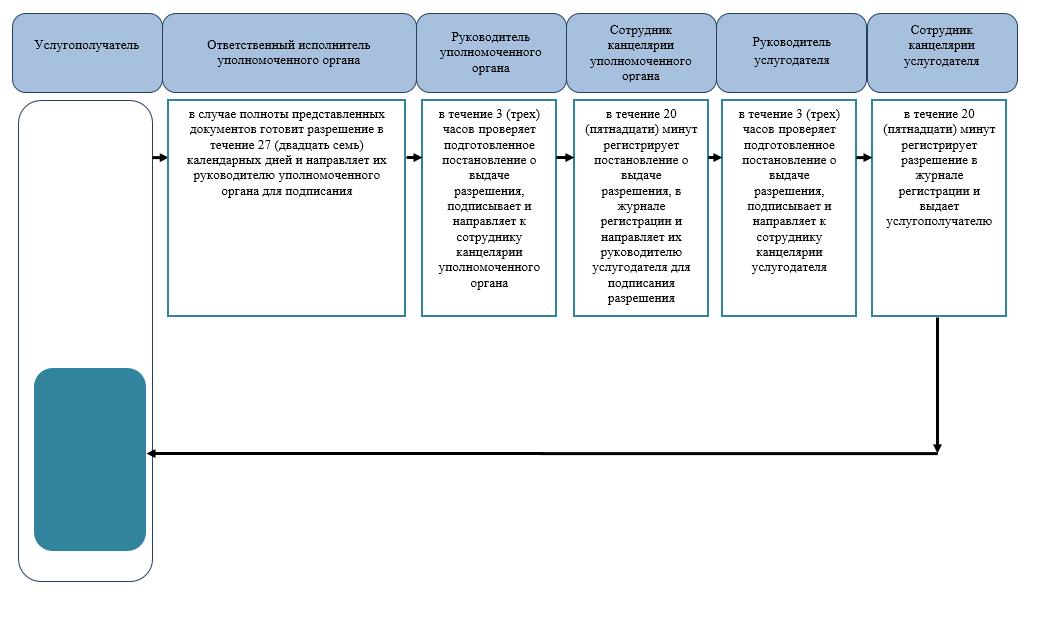
**Адреса услугодателей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 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 Акжаикского района" | Западно-Казахстанская область, Акжаикский 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, cело Переметное, 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 |

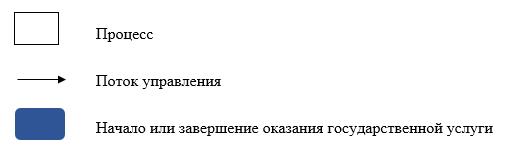
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Выдача разрешения на  перевод сельскохозяйственных  угодий из одного вида в другой" |

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





      Условные обозначения:



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