

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 19 мая 2014 года № 154. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 16 июня 2014 года № 3950. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 24 апреля 2015 года № 136

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 24.04.2015 № 136 (порядок введения в действие см. п. 4).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере земельных отношений:

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

2) регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков";

3) регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка";

4) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ";

5) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий".

2. Государственному учреждению "Управление земельных отношений Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовую систему "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя акима области Тагимова М.М.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии".

Аким области

А. Мухамбетов

УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области
от 19 мая 2014 года
№ 154

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

1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя;

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее - ЦОН).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю или в ЦОН заявление, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 минут;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги для выдачи услугополучателю.

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

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

руководитель услугодателя;

сотрудник канцелярии услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения через ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

3) инспектор ЦОНа документы передает в накопительный сектор в течении 30 минут;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) дня;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 минут;

6) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 минут;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 3 (трех) рабочих дней;

8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 минут;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа;

10) курьер ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор (в течение 1 (одного) рабочего дня);

11) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору ЦОНа (в течение 30 минут);

12) инспектор ЦОНа выдает услугополучателю результат государственной услуги (в течение 1 (одного) рабочего дня).

10. Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в ЦОН в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое

время ожидания в очереди в течение 20 минут).

Подробное описание обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

Блок-схема

описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

Блок-схема

**подробного описания порядка обращения в ЦОН с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области

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

1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее - ЦОН);

веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка. Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю или в ЦОН заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее - Стандарт).

на портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 15 минут;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги для выдачи услугополучателю в тот же день.

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

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

руководитель услугодателя;

сотрудник канцелярии услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения через ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор ЦОН регистрирует поступившие документы и выдает расписку

услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

3) инспектор ЦОНа документы передает в накопительный сектор в течение 30 минут;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) дня;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 минут;

6) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 минут;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 7 (семи) рабочих дней;

8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 минут;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа;

10) курьер ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор (в течение одного дня);

11) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору ЦОНа (в течение 30 минут);

12) инспектор ЦОНа выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 1 (одного) дня;

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

Подробное описание обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

при оказании государственной услуги через услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

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

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование".

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

12. Описание порядка обращения через портал функционального

взаимодействия при оказании услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 6 регламента и основанием для оказания услуги;

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (справка в форме электронного документа), сформированного ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

Блок-схема

описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

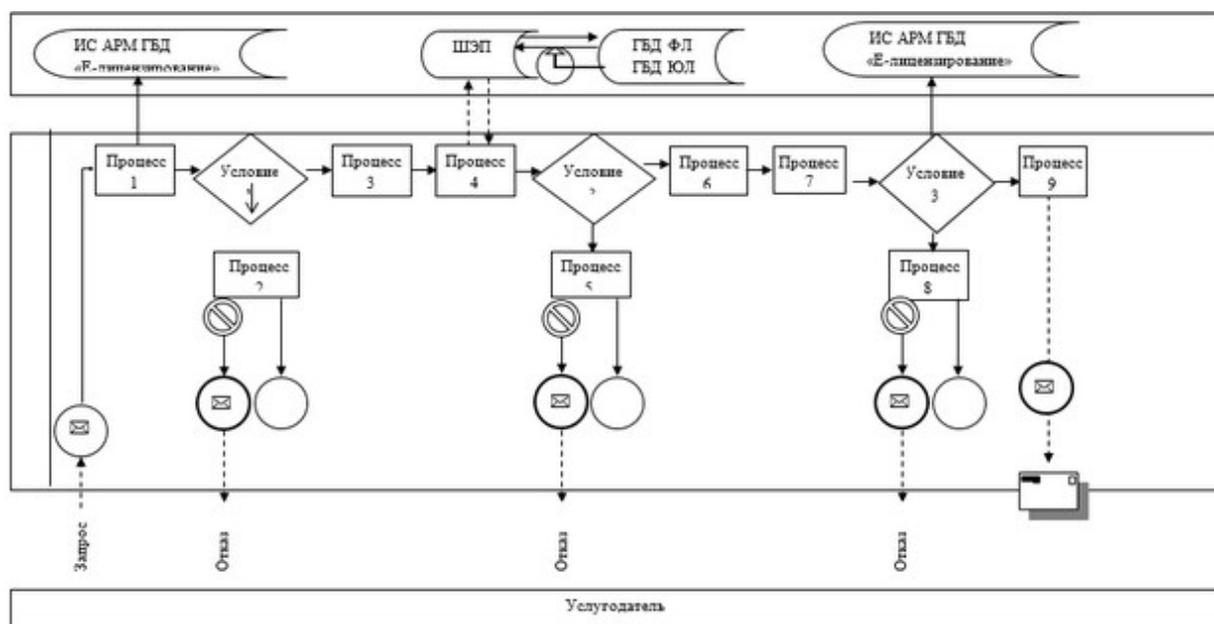
Блок-схема

**подробного описания обращения в ЦОН с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



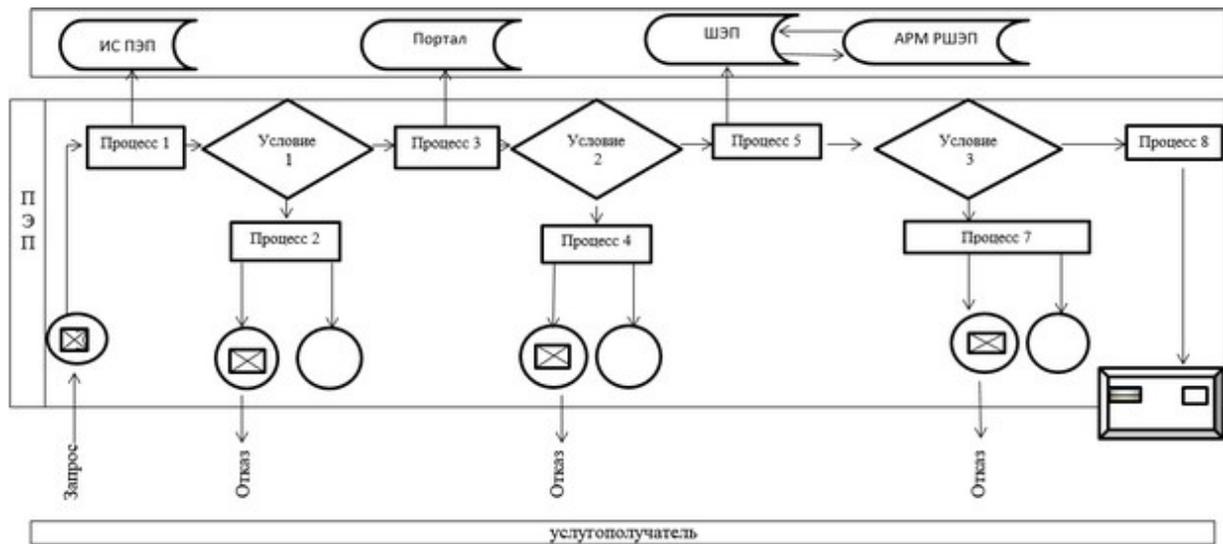
Приложение 3 к регламенту
 "Утверждение землеустроительных
 проектов
 по формированию земельных участков"

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



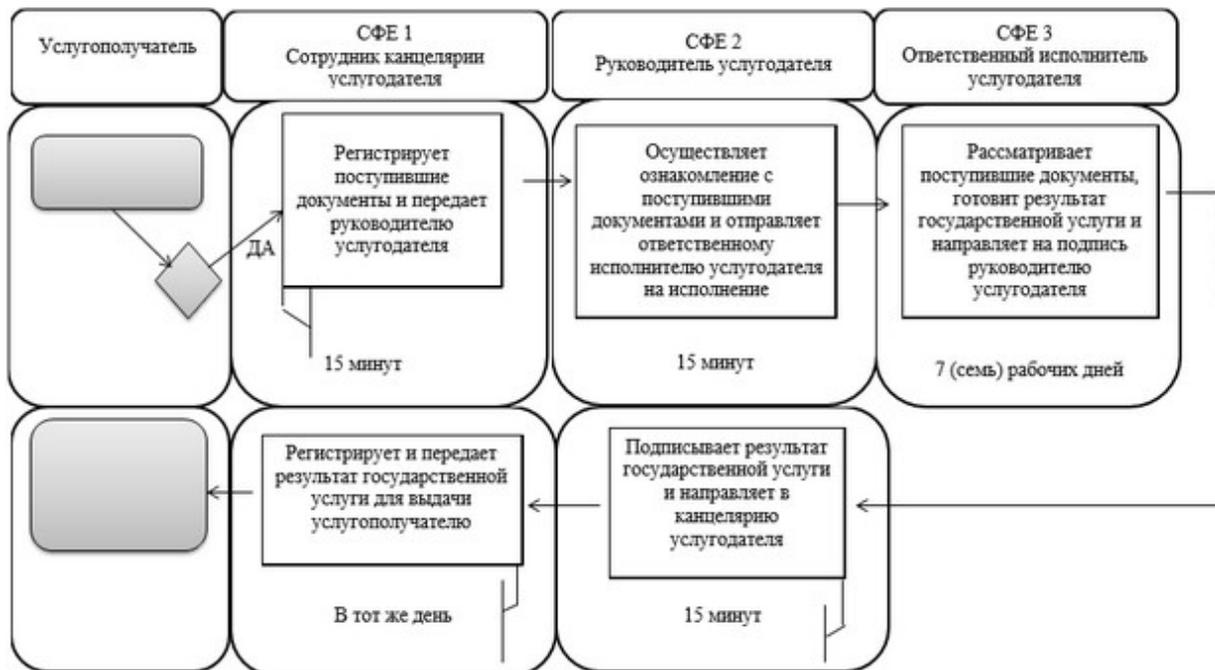
Приложение 4 к регламенту
 "Утверждение землеустроительных"

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



Приложение 5 к регламенту
"Утверждение землеустроительных
проектов
по формированию земельных участков"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области
от 19 мая 2014 года
№ 154

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Актюбинской области", отделами земельных отношений города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее - ЦОН);

веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее - решение). Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю или в ЦОН заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее - Стандарт).

на портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа (далее - МИО) принимает и регистрирует документы. После регистрации передает пакет документов руководителю МИО в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) руководитель МИО ознакомливается с содержанием документов, накладывает резолюцию и передает документы руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документ на соответствие законодательству, проверяет полноту документов, подготавливает материалы на заседании комиссии по предоставлению земельных участков и направляет в уполномоченные органы в течение 10 (десяти) рабочих дней;

5) уполномоченные органы согласовывают заключение комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней;

6) на основании заключения комиссии по предоставлению земельных участков ответственный исполнитель услугодателя готовит проект решения и направляет в МИО в течение 5 (пяти) рабочих дней;

7) МИО принимает решение, регистрирует и передает результат

государственной услуги в канцелярию МИО в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней;

8) сотрудник канцелярии МИО регистрирует и передает результат государственной услуги для выдачи услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

- сотрудник канцелярии МИО;
- руководитель МИО;
- руководитель услугодателя;
- ответственный исполнитель услугодателя;
- уполномоченные органы.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения через ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

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

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

3) инспектор ЦОНа документы передает в накопительный сектор в течение 30 минут;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя в течение (одного) рабочего дня;

5) сотрудник канцелярии МИО принимает и регистрирует документы. После регистрации передает пакет документов руководителю МИО в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) руководитель МИО ознакомливается с содержанием документов, накладывает резолюцию и передает документы руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документ на соответствие законодательству, проверяет полноту документов, подготавливает материалы на заседании комиссии по предоставлению земельных участков и направляет в уполномоченные органы в течение 10 (десяти) рабочих дней;

9) уполномоченные органы согласовывают заключение комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней;

10) на основании заключения комиссии по предоставлению земельных участков ответственный исполнитель услугодателя готовит проект решения и направляет в МИО в течение 5 (пяти) рабочих дней;

11) МИО принимает решение, регистрирует и передает результат государственной услуги в канцелярию МИО в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней;

12) сотрудник канцелярии МИО регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа в течение 1 (одного) рабочего дня

13) курьер ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 1 (одного) дня;

14) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору ЦОНа в течение 30 минут;

15) инспектор ЦОНа выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 1 (одного) дня.

10. Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в ЦОН в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 20 минут.

Подробное описание обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к

настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

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

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены диаграммой

согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 6 регламента и основанием для оказания услуги;

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (справка в форме электронного документа), сформированного ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных

при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

Блок-схема

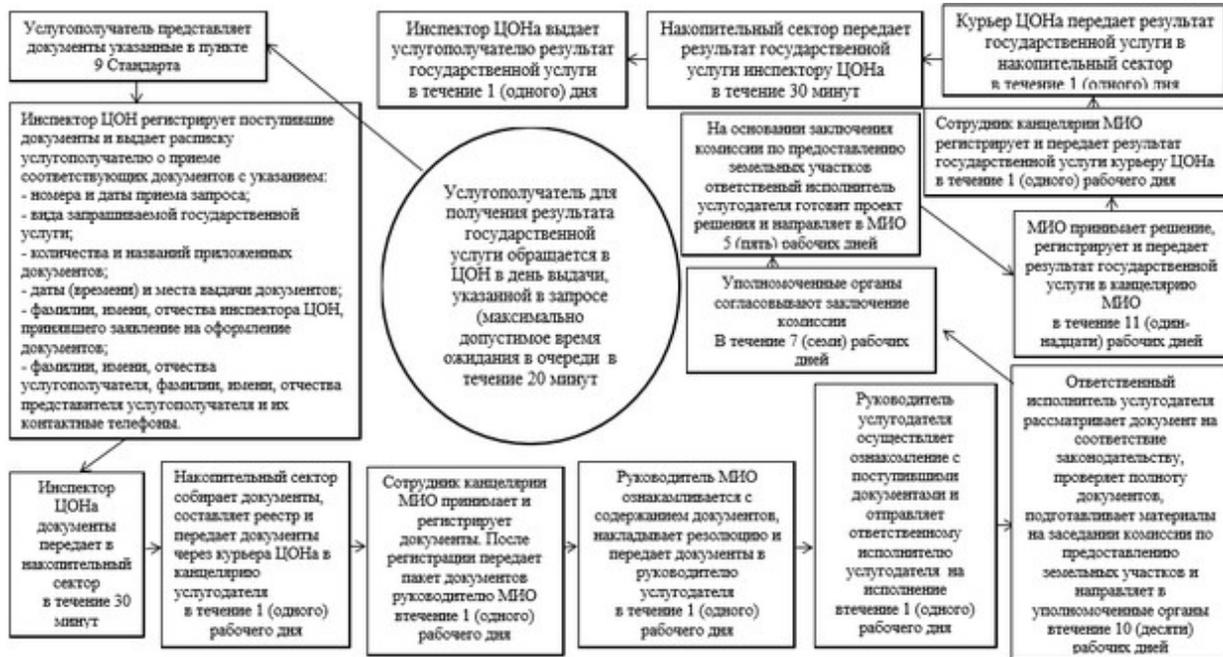
описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

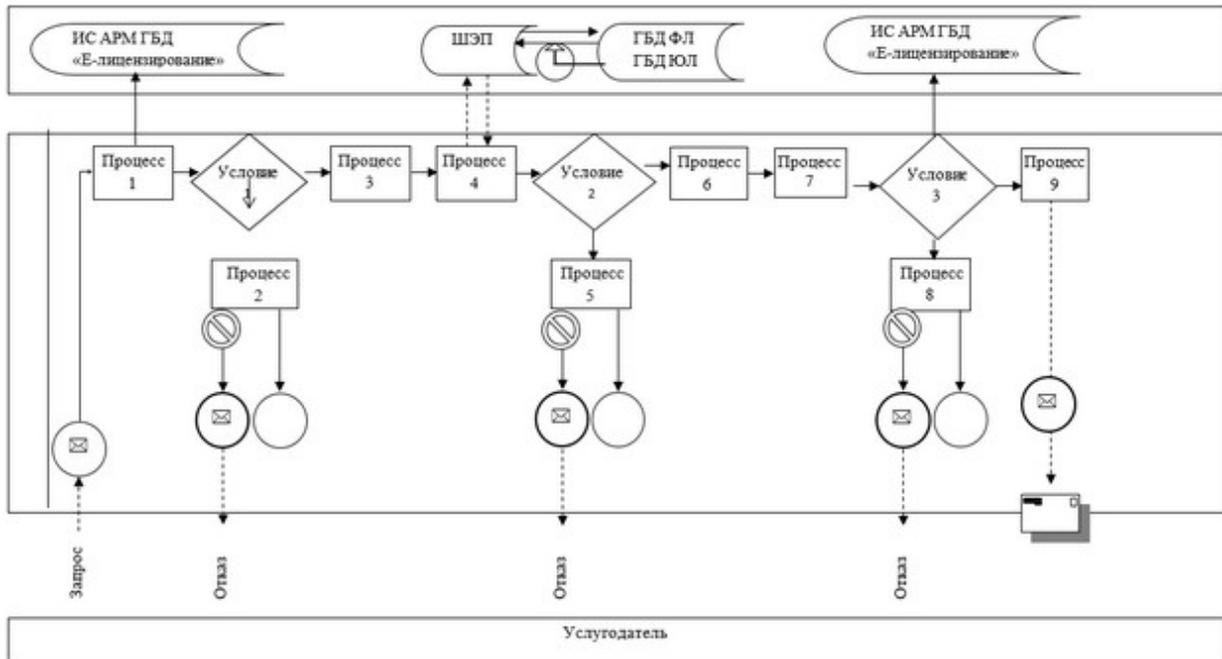
Блок-схема

подробного описания обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия)



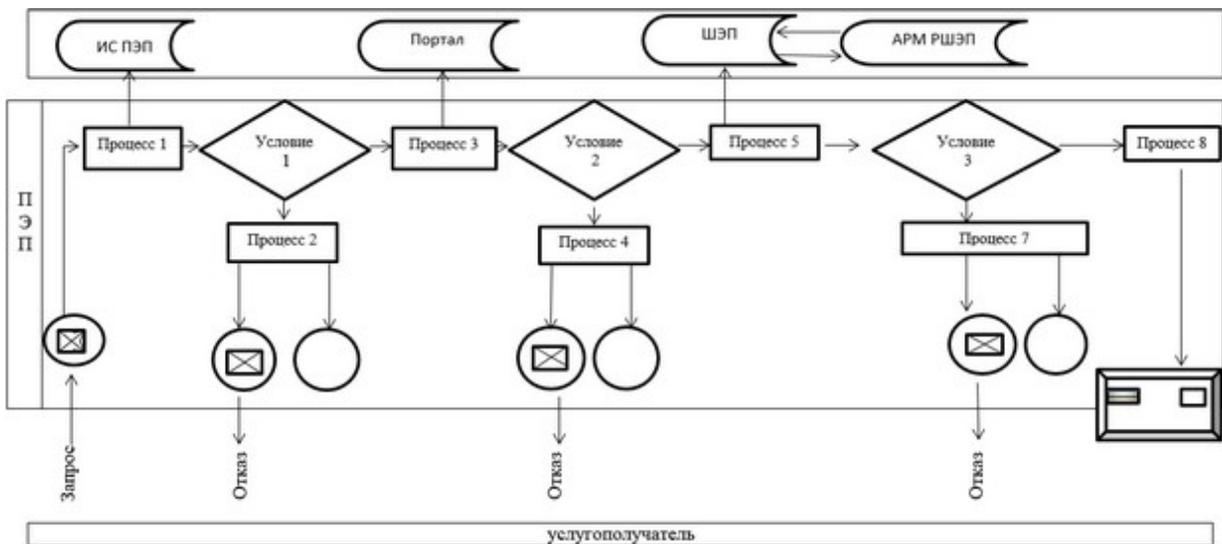
Приложение 3 к регламенту
"Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"

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



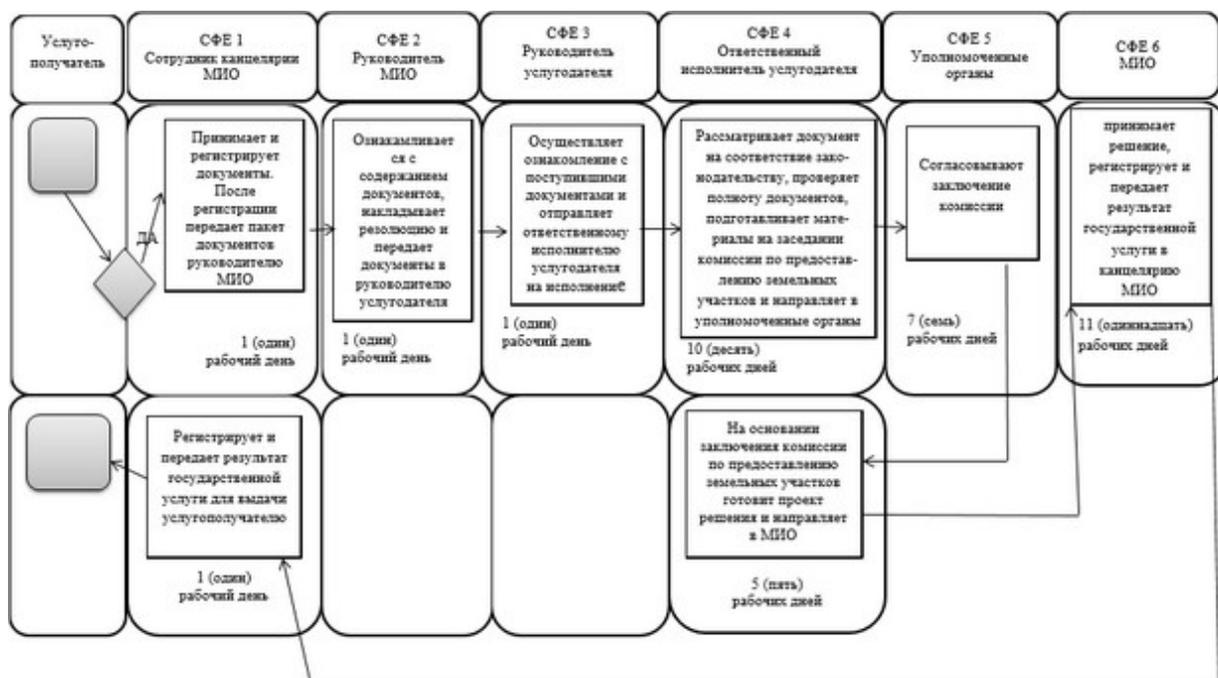
Приложение 4 к регламенту
 "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"

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



Приложение 5 к регламенту
 "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области
от 19 мая 2014 года
№ 154

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Актюбинской области", отделами земельных отношений города Актюбе и районов (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее - ЦОН);

веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее - разрешение). Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю или в ЦОН заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее - Стандарт),

на портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа (далее - МИО) рассматривает поступившие документы и передает руководителю местного исполнительного органа в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) руководитель МИО ознакомливается с содержанием документа и накладывает резолюцию. Передает документы руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя рассматривает документ и передает поступившие документы ответственному исполнителю услугодателя в течение рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассмотрев документ на соответствие законодательству, готовит проект разрешения и направляет в МИО в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

5) МИО принимает разрешение, регистрирует и передает в канцелярию МИО в течение 3 (трех) рабочих дней;

6) канцелярия МИО направляет копию разрешения услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

- сотрудник канцелярии МИО;
- руководитель МИО;
- руководитель услугодателя;
- ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения через ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

- 1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;
- 2) инспектор ЦОН регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:
 - номера и даты приема запроса;
 - вида запрашиваемой государственной услуги;
 - количества и названий приложенных документов;
 - даты (времени) и места выдачи документов;
 - фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;
 - фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.
- 3) инспектор ЦОН документы передает в накопительный сектор в течении 30 минут;
- 4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера ЦОН в канцелярию услугодателя (в течение дня);
- 5) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа (далее - МИО) рассматривает поступившие документы и передает руководителю местного исполнительного органа в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) руководитель МИО ознакомливается с содержанием поступивших документов и накладывает резолюцию. Передает документы руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) руководитель услугодателя рассматривает документ и передает поступившие документы ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего;

8) ответственный исполнитель услугодателя рассмотрев документ на соответствие законодательству, готовит проект разрешения и направляет в МИО в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

9) МИО принимает разрешение, регистрирует и передает в канцелярию МИО в течение 3 (трех) рабочих дней;

10) канцелярия МИО направляет копию разрешения курьеру ЦОНа в течение 1 (одного) рабочего дня.

11) курьер ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 1 (одного) рабочего дня;

12) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору ЦОН в течение 30 минут;

13) инспектор ЦОНа выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 1 (одного) дня.

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

Подробное описание обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

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

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных

требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

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

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 6 Стандарта и основанием для оказания услуги;

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

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Блок-схема

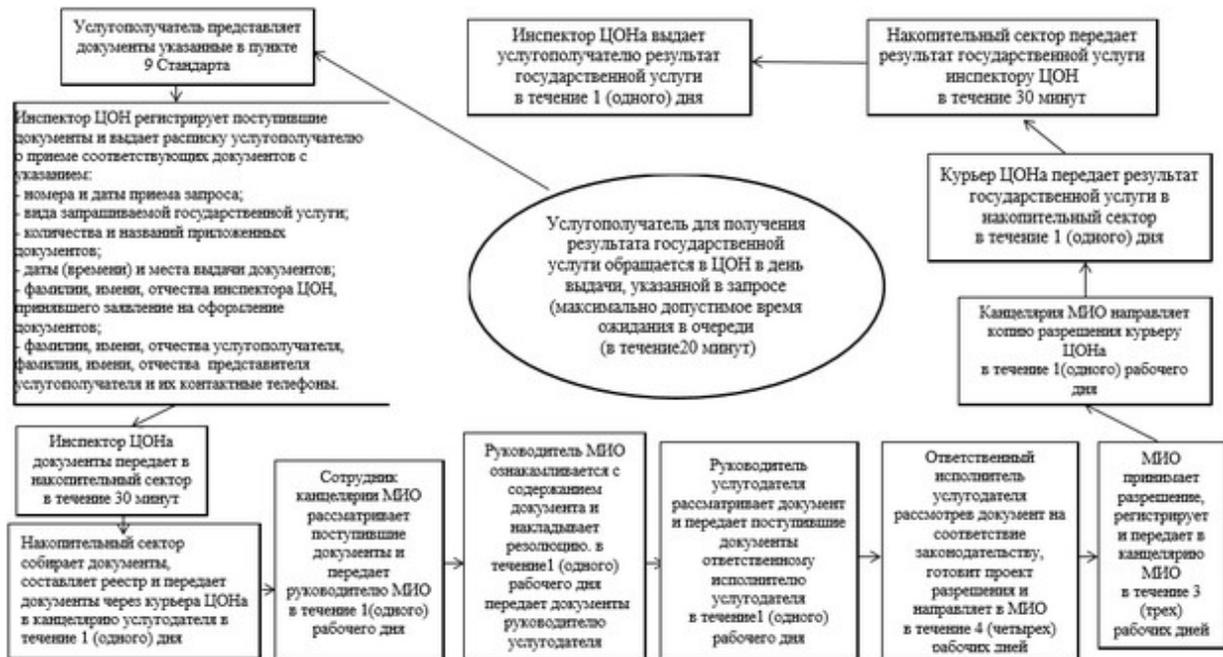
описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

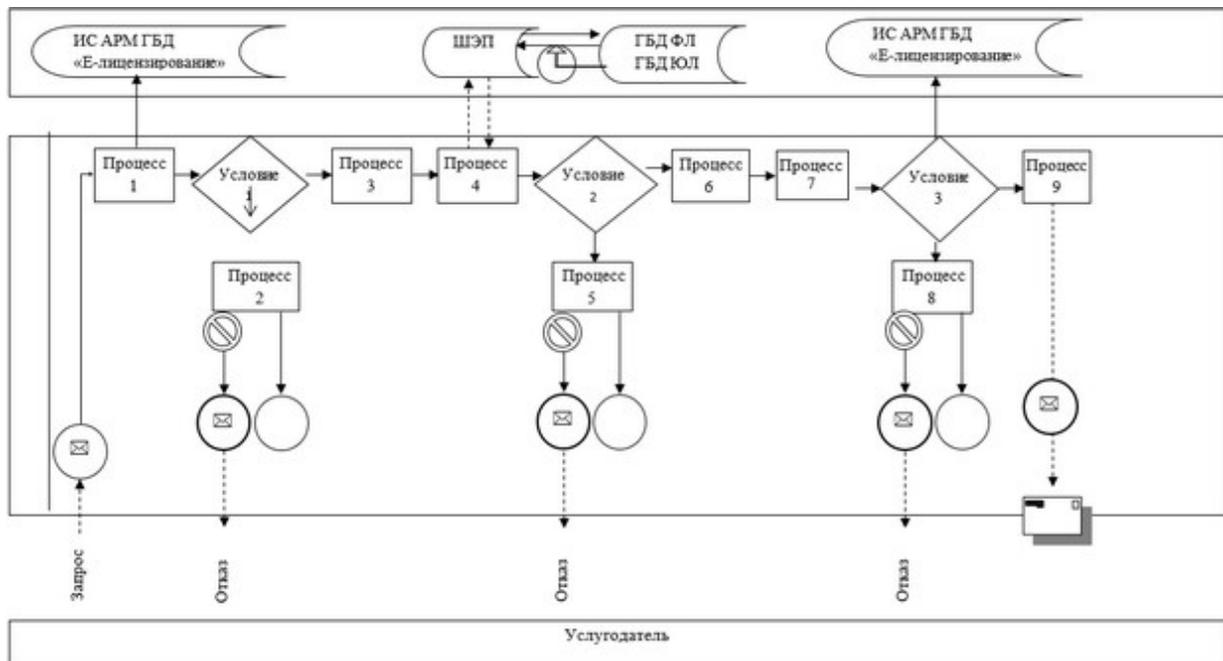
Блок-схема

подробного описания обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия)



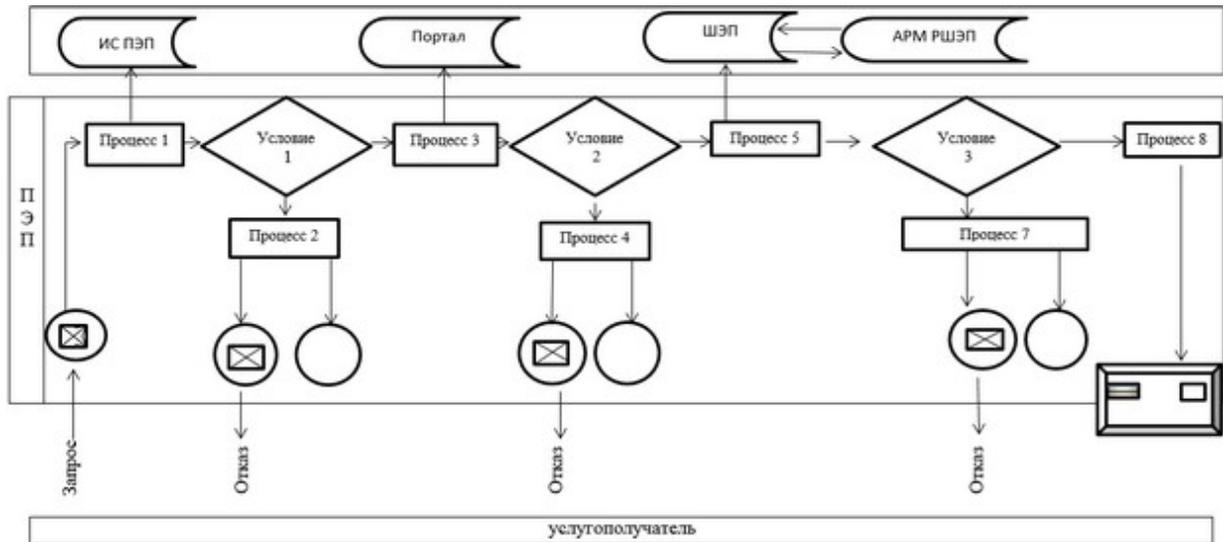
Приложение 3 к регламенту
 "Выдача разрешения на использование
 земельного
 участка для изыскательских работ"

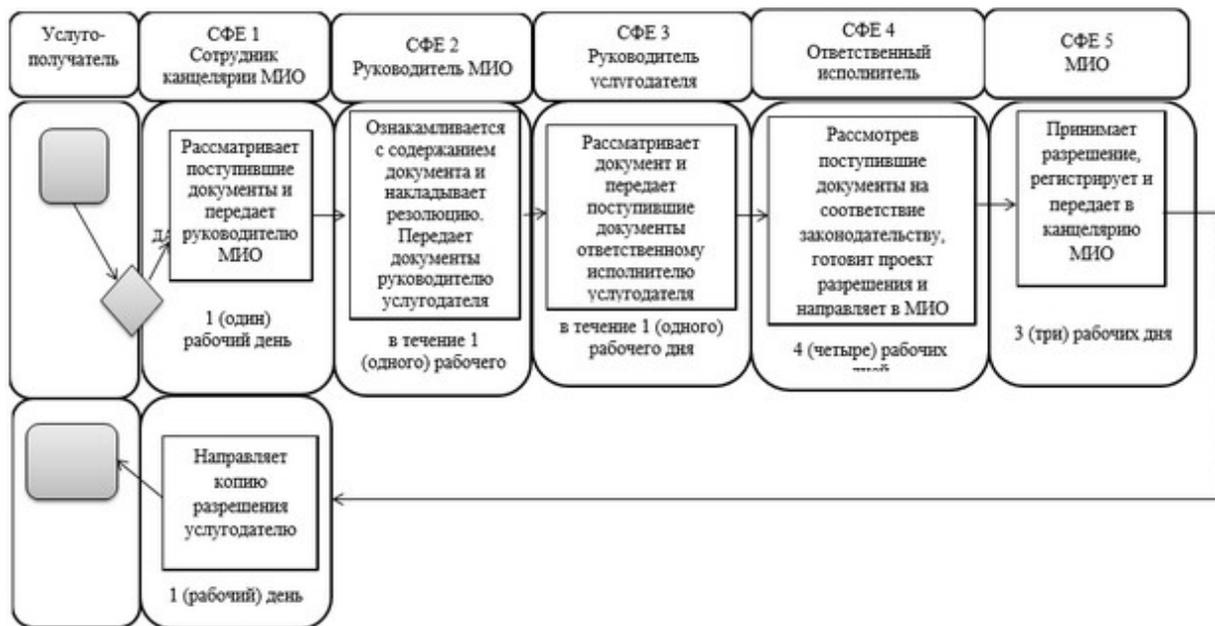
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 4 к регламенту

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





УТВЕРЖДЕН
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 19 мая 2014 года
 № 154

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее - разрешение). Форма предоставления результата оказания государственной услуги бумажная.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 15 минут;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному специалисту услугодателя на исполнение в течение 1 (одного) дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает материалы и по результатам согласования обобщает их и со своим заключением направляет их для согласования в Министерство регионального развития Республики Казахстан (далее – МРР РК) течение 10 (десяти) рабочих дней;

4) МРР РК согласовывает представленные материалы с центральными уполномоченными органами по сельскому хозяйству, охране окружающей среды и со своим обобщенным заключением направляет к услугодателю для принятия окончательного разрешения по данному вопросу в течение 70 (семидесяти) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект разрешения и направляет на согласование в местный исполнительный орган (далее - МИО) в течение 5 (пяти) рабочих дней;

7) МИО принимает разрешение, регистрирует и направляет в канцелярию услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней.

8) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

МРР РК;

МИО;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя;

сотрудник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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

Блок-схема

описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

