

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 1 июля 2014 года № 33/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 7 августа 2014 года № 2712. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 7 июля 2015 года № 37/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 07.07.2015 № 37/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить прилагаемые:

- 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. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 27 мая 2013 года № 31/01 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2346, опубликовано в газетах от 18 июля 2013 года № 120-121 (21527) "Орталық Қазақстан" и № 98-99 (21431-21432)

"Индустриальная Караганда").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

А к и м

Карагандинской области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

Карагандинской

области

от

1

июля

2014

года

№ 33/05

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 Управлением земельных отношений области, отделами земельных отношений районов и города областного значения (далее - услугодатель).

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации по Карагандинской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - утвержденный акт

кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю является заявления, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта, не более п я т н а д ц а т и м и н у т ;

2) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении в течение д в у х ч а с о в в д е н ь п р и е м а ;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и достоверность акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в течение трех рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает акт определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в течение трех часов;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального о п у б л и к о в а н и я) .

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (

работник канцелярии);

2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов ответственному исполнителю (руководитель);

3) проверка полноты и достоверности предоставленных документов (ответственный исполнитель);

4) утверждение акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка и передача ответственному исполнителю (руководитель);

5) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель).

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;

2) наложение резолюции (руководитель) - в течение двух часов;

3) проверка полноты пакета документов и достоверность акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (ответственный исполнитель)- в течение трех рабочих дней;

4) утверждение акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (руководитель) - в течение трех часов;

5) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель) - в течение пятнадцати минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 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

10. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя, согласно пункта 9 Стандарта.

11. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, (не более пяти минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа при приеме заявления выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (не более пяти м и н у т) ;

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (не более пяти минут);

3) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (не более пяти минут);

4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);

5) работник ЦОНа в срок, указанный в талоне о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более пяти минут);

6) срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Ц О Н (т р и р а б о ч и х д н я) .

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после

чего передает его услугодателю.

Невостребованный готовый результат государственной услуги услугодатель в течение одного рабочего дня направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е

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

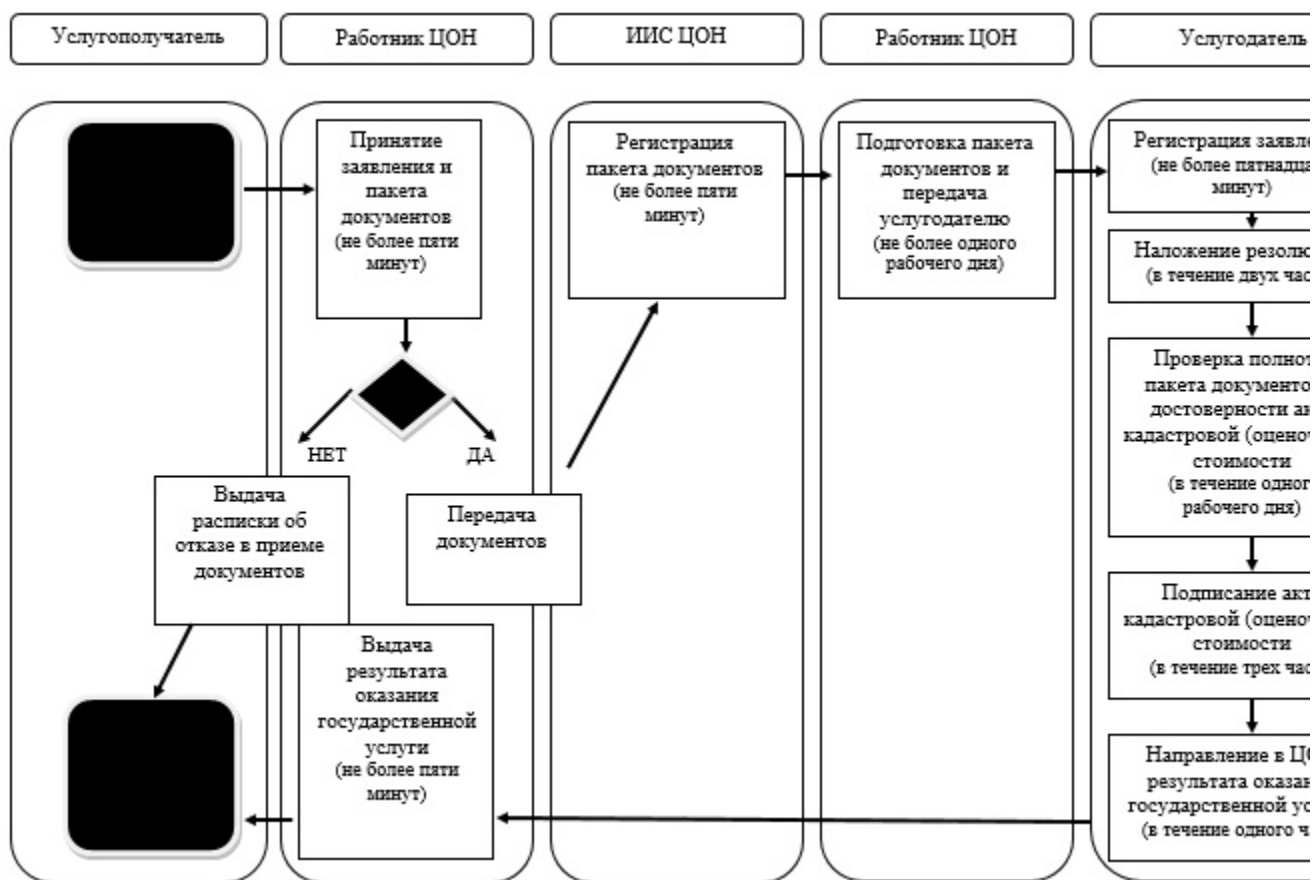
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) участника услуги
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
1 июля 2014 года № 33/05

о б л а с т и

а к и м а т а
о т

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 Управлением земельных отношений области, отделами земельных отношений районов и города областного значения (далее - услугодатель).

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации по Карагандинской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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 - **п р и к а з**).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его

представителя по доверенности) к услугодателю является заявлением, по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос от услугополучателя.

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

1) прием документов осуществляется согласно пункта 9 Стандарта, не более п я т н а д ц а т и м и н у т ;

2) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении в течение д в у х ч а с о в ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подготавливает проект приказа об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка - в течение шести рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает приказ в течение одного рабочего д н я ;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального о п у б л и к о в а н и я) .

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (р а б о т н и к к а н ц е л я р и и) ;

2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов ответственному исполнителю (руководитель);

3) рассмотрение заявления, подготовка проекта приказа (ответственный и с п о л н и т е л ь) ;

4) утверждение приказа (руководитель);

5) выдача результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель) услугополучателю.

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

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

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

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более п я т н а д ц а т и м и н у т ;

2) наложение резолюции (руководитель) - в течение двух часов;

3) рассмотрение заявления на соответствие предъявленным требованиям, подготовка проекта приказа (ответственный исполнитель) – в течение шести р а б о ч и х д н е й ;

4) утверждение приказа (руководитель) - в течение одного рабочего дня;

5) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель) – в течение пятнадцати минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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

10. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя согласно пункта 9 Стандарта.

11. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту

пакета документов, предоставленных услугополучателем (не более пяти минут);

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (не более пяти минут);

3) работник ЦОНа идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (не более пяти минут);

4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);

5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более пяти минут);

6) срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в ЦОН – семь рабочих дней.

день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугополучателю.

Невостребованный готовый результат государственной услуги услугополучатель в течение одного рабочего дня направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

12. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписью услугополучателя (далее - ЭЦП);

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

8) срок оказания государственной услуги указан в пункте 4 Стандарта.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

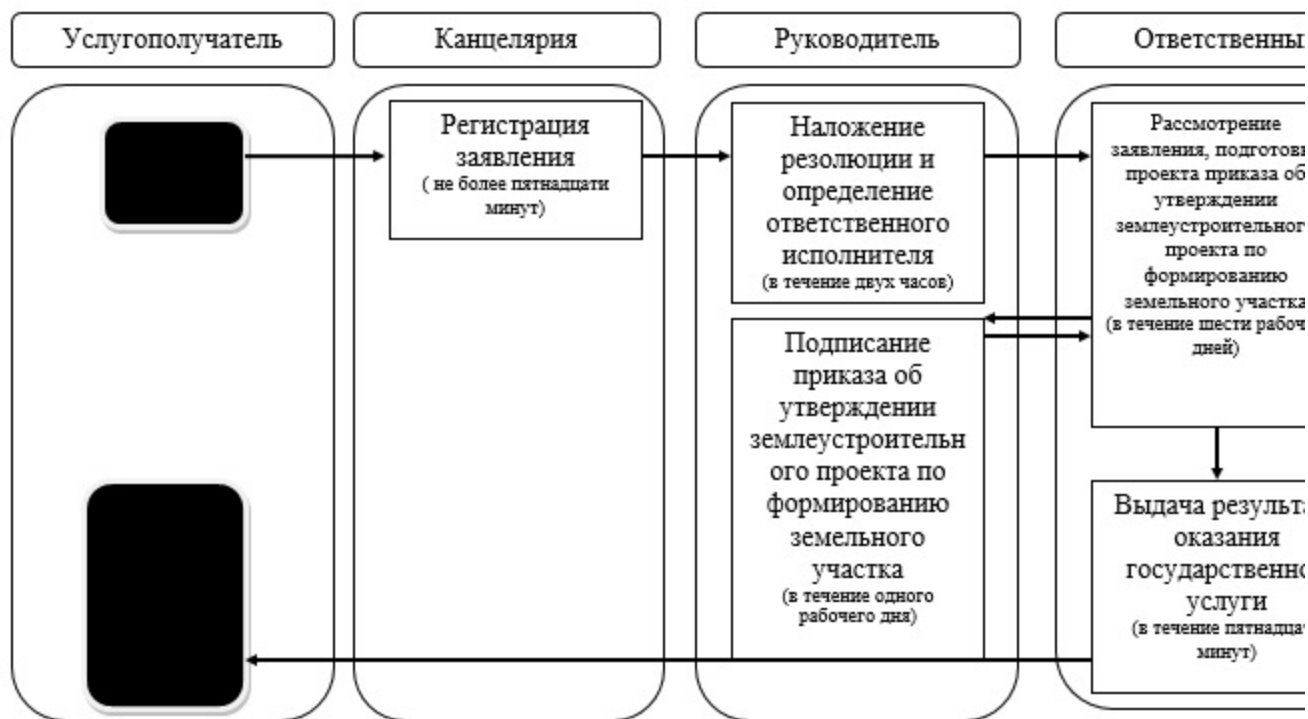
П р и л о ж е н и е

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

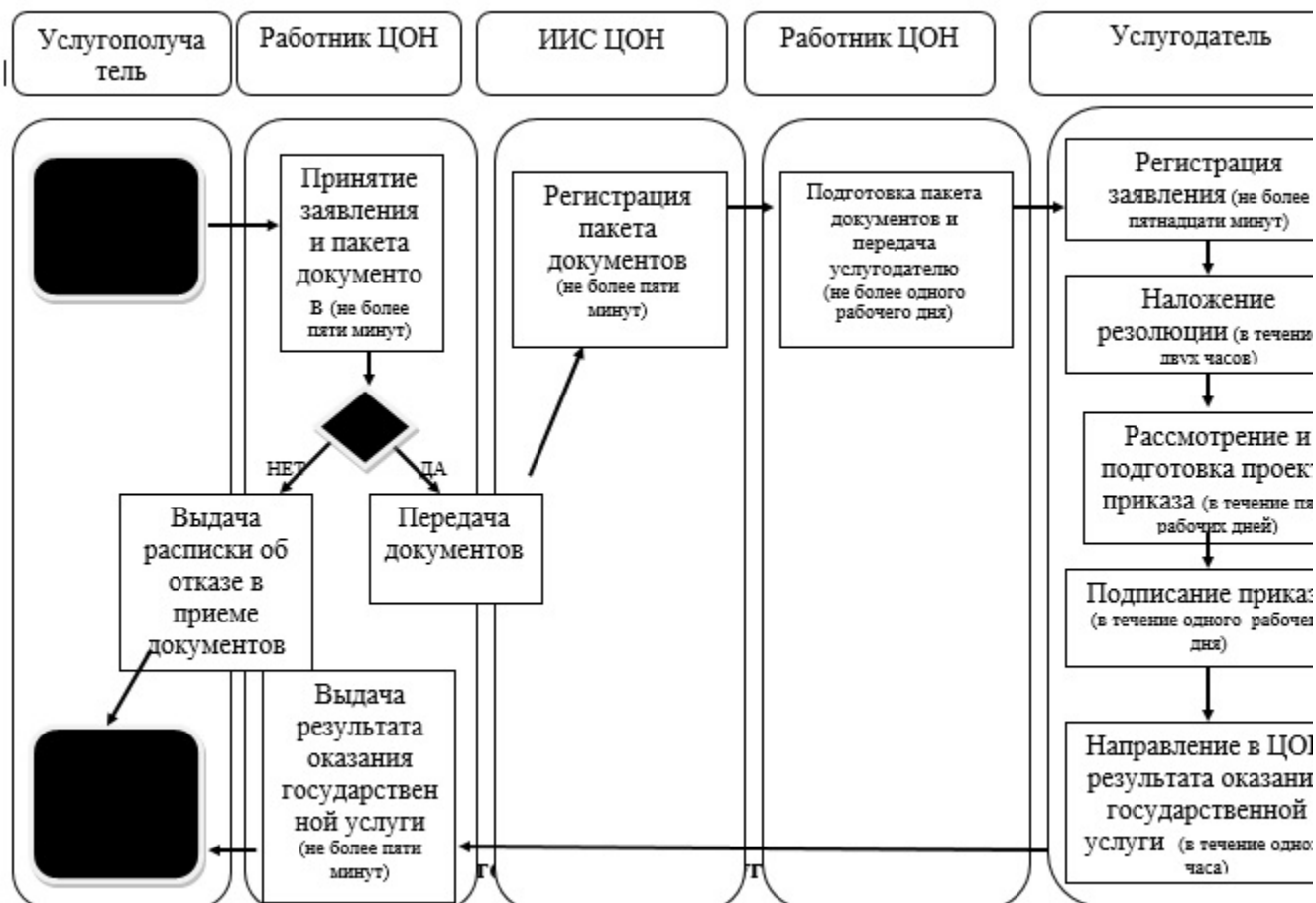
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

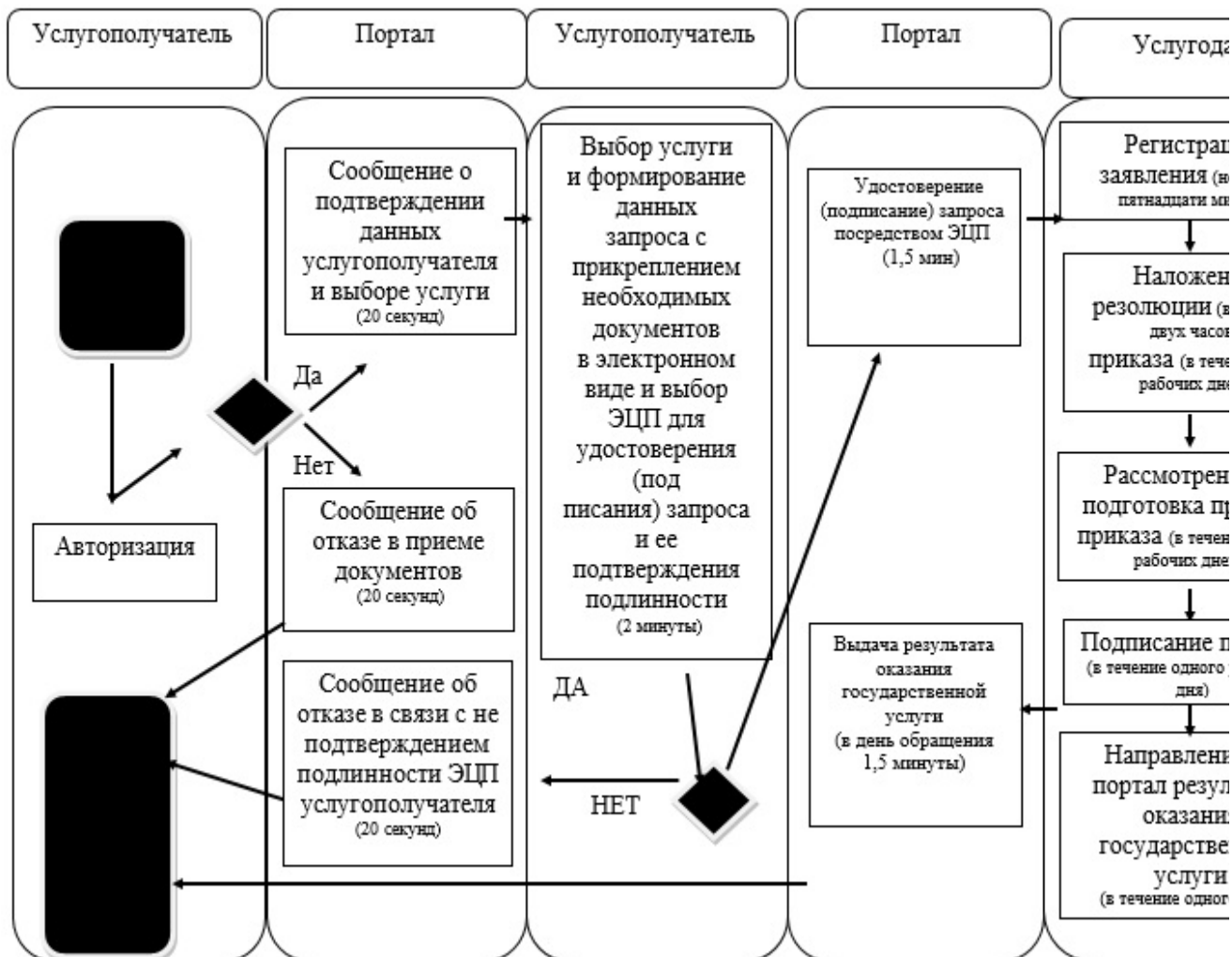
При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения



При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
1 июля 2014 года № 33/05

о б л а с т и

а к и м а т а
о т

Регламент

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Карагандинской области, районов и города областного значения (далее - услугодатель).

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации по Карагандинской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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)

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его

представителя по доверенности) к услугодателю является заявлением, по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос от услугополучателя.

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

1) прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта, не более п я т н а д ц а т и м и н у т ;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный органа по земельным отношениям области, района (города областного значения, налагает резолюцию на заявлении в течение одного рабочего дня;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области , района (города областного значения) определяет ответственного исполнителя в т е ч е н и е т р е х ч а с о в ;

4) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, подготавливает пакет документов на заседание комиссии по предоставлению земельных участков (далее - Комиссия) в течение десяти рабочих дней;

5) Комиссия рассматривает предоставленные документы и подготавливает заключение в течение восьми рабочих дней;

6) ответственный исполнитель на основании заключения Комиссии разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления акимата о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка в течение восьми р а б о ч и х д н е й ;

7) акимат области, района (города областного значения) принимает постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка в течение трех рабочих дней;

8) работник канцелярии услугодателя, в срок не позднее семи рабочих дней, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги после его п р и н я т и я .

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального о п у б л и к о в а н и я) .

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

д е й с т в и я) :

1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии);

2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов в структурное подразделение (руководитель);

3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения);

4) передача заявления и пакета документов в Комиссию (ответственный исполнитель) ;

5) рассмотрение предоставленных документов, подготовка заключения (Комиссия) ;

6) разработка, согласование проекта постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (ответственный исполнитель) ;

7) принятие постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (акимат области, района (города областного значения)) ;

8) выдача услугополучателю результат оказания государственной услуги (работник канцелярии).

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области , района (города областного значения);
- 4) ответственный исполнитель;
- 5) комиссия ;
- 6) акимат области, района (города областного значения).

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более п я т н а д ц а т и м и н у т ;

- 2) наложение резолюции (руководитель) - в течение одного рабочего дня;
- 3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) - в течение трех часов;
- 4) передача заявления и пакета документов в Комиссию (ответственный исполнитель) - в течение десяти рабочих дней;
- 5) рассмотрение предоставленных документов, подготовка заключения (Комиссия) - в течение восьми рабочих дней;
- 6) разработка, согласование проекта постановления (ответственный исполнитель) - в течение восьми рабочих дней;
- 7) принятие постановления (акимат области, района (города областного значения)) - в течение трех рабочих дней;
- 8) выдача услугополучателю не позднее семи рабочих дней результата оказания государственной услуги (работник канцелярии).

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 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

10. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.

11. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (не более пяти минут).

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (не более пяти минут);

3) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (не более пяти минут);

4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не

более одного рабочего дня);

5) работник ЦОНа в срок, указанный в талоне о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более пяти минут);

6) срок оказания государственной услуги осуществляется с момента сдачи пакета документов в ЦОН - тридцать семь рабочих дней. день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателя.

Невостребованный готовый результат государственной услуги услугодатель в течение одного рабочего дня направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

12. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП);

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в

истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

8) срок оказания государственной услуги при обращении на портал – тридцати трех рабочих дней.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е

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

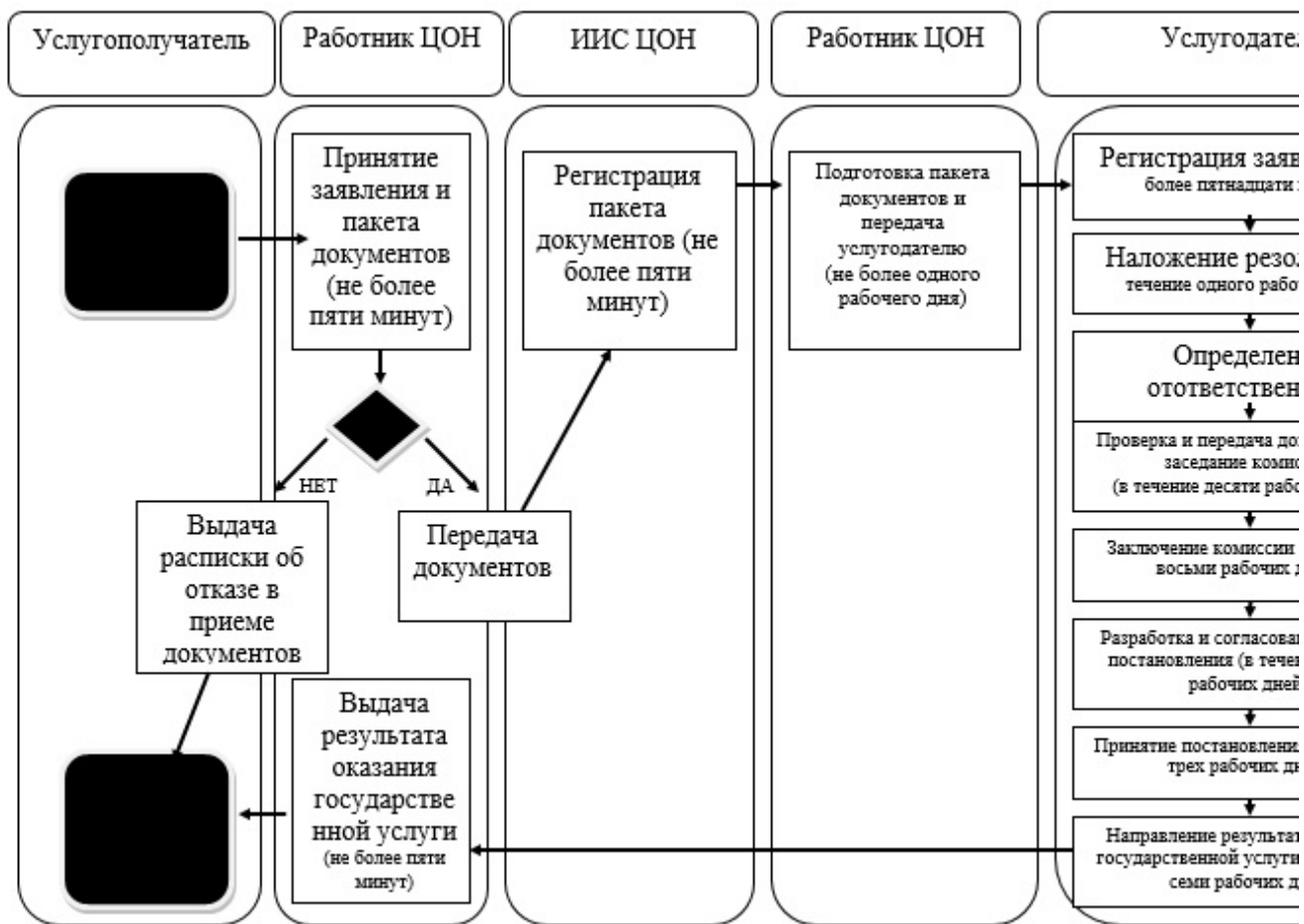
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

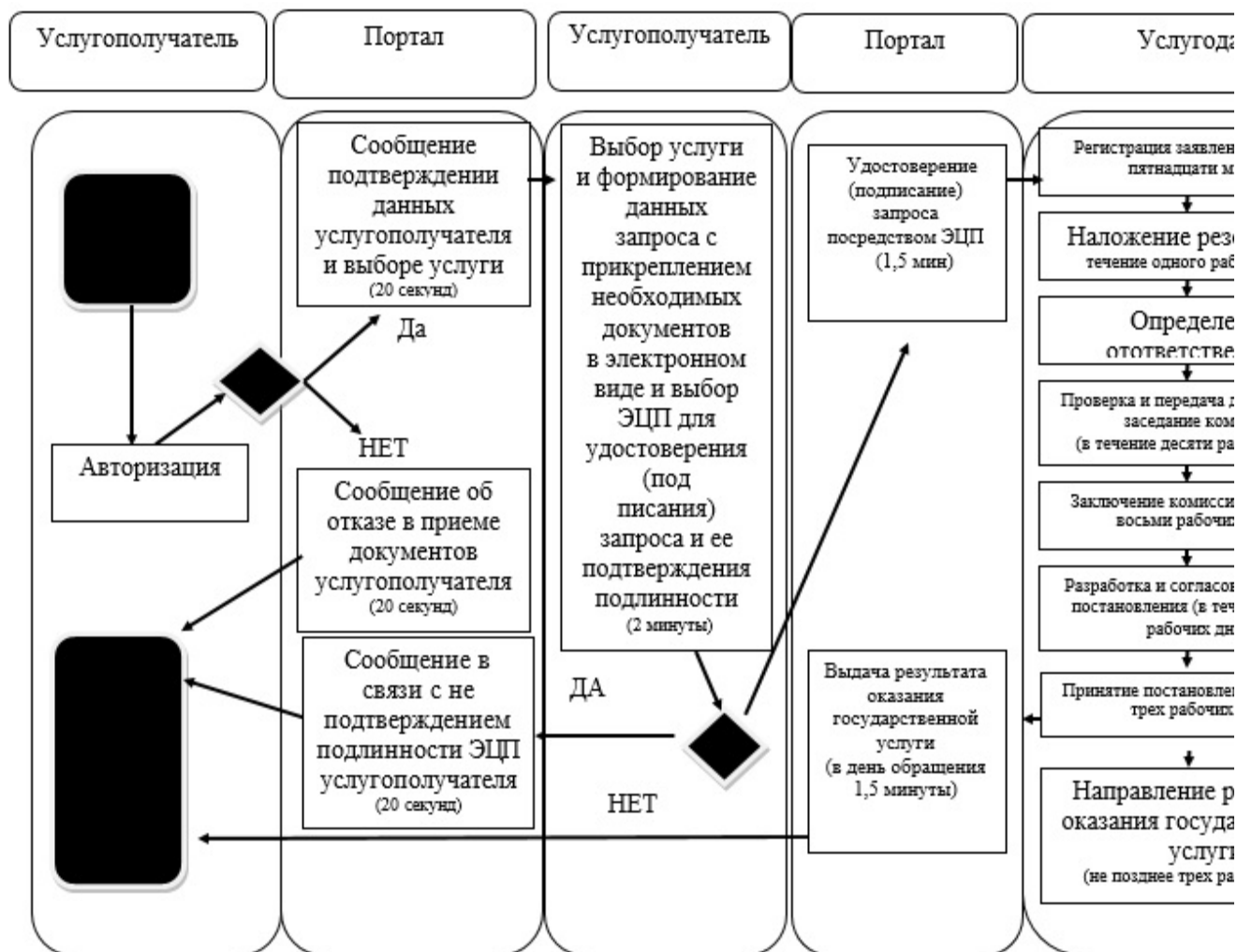
При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения



При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
1 июля 2014 года № 33/05

о б л а с т и

а к и м а т а
о т

Регламент

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

1. Общие положения

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

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации по Карагандинской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой 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).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его

представителя по доверенности) к услугодателю является заявлением, по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос от услугополучателя.

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

1) прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта, не более п я т н а д ц а т и м и н у т ;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный орган по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении в течение трех часов;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения), определяет ответственного исполнителя в т е ч е н и е т р е х ч а с о в ;

4) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, разрабатывает, согласовывает и вносит проект распоряжения акимата о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ в т е ч е н и е с е м и р а б о ч и х д н е й ;

5) акимат области, района (города областного значения) принимает распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ в течение трех рабочих дней;

6) работник канцелярии услугодателя, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования) .

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (р а б о т н и к к а н ц е л я р и и) ;

2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов в структурное подразделение (руководитель);

3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения)) ;

4) разработка, согласование проекта распоряжения о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (ответственный исполнитель) ;

5) принятие распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (акимат области, района (города областного значения)) ;

6) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (работник канцелярии).

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области , района (города областного значения);
- 4) ответственный исполнитель;
- 5) акимат области, района (города областного значения).

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более п я т н а д ц а т и м и н у т ;

2) наложение резолюции (руководитель) - в течение трех часов;

3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) - в т е ч е н и е т р е х ч а с о в ;

4) рассмотрение документов на соответствие законодательства, разработка, согласование проекта распоряжения (ответственный исполнитель) - в течение с е м и р а б о ч и х д н е й ;

5) принятие распоряжения (акимат области, района (города областного значения)) - в т е ч е н и е т р е х р а б о ч и х д н е й ;

6) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (

работник канцелярии) - в течение пятнадцати минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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

10. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.

11. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта (не более пяти минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа при приеме заявления выдает расписку об отказе форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов;

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (не более пяти минут);

3) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (не более пяти минут);

4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);

5) работник ЦОНа в срок, указанный в талоне о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более пяти минут);

6) срок оказания государственной услуги указан в пункте 4 Стандарта.

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателя.

Невостребованный готовый результат государственной услуги услугодатель в течение одного рабочего дня направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

12. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

8) срок оказания государственной услуги указан в пункте 4 Стандарта.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через

портал, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е

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

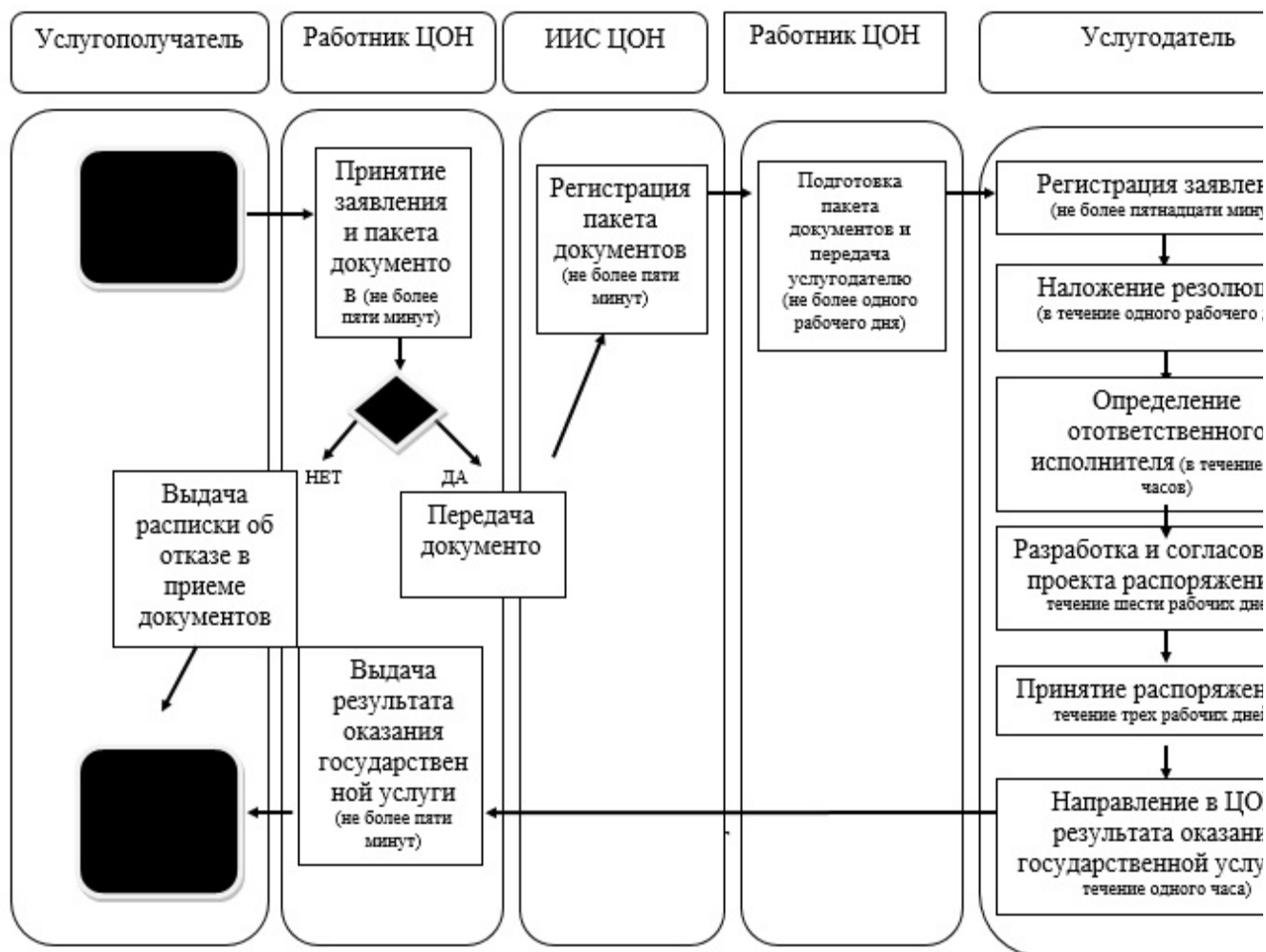
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

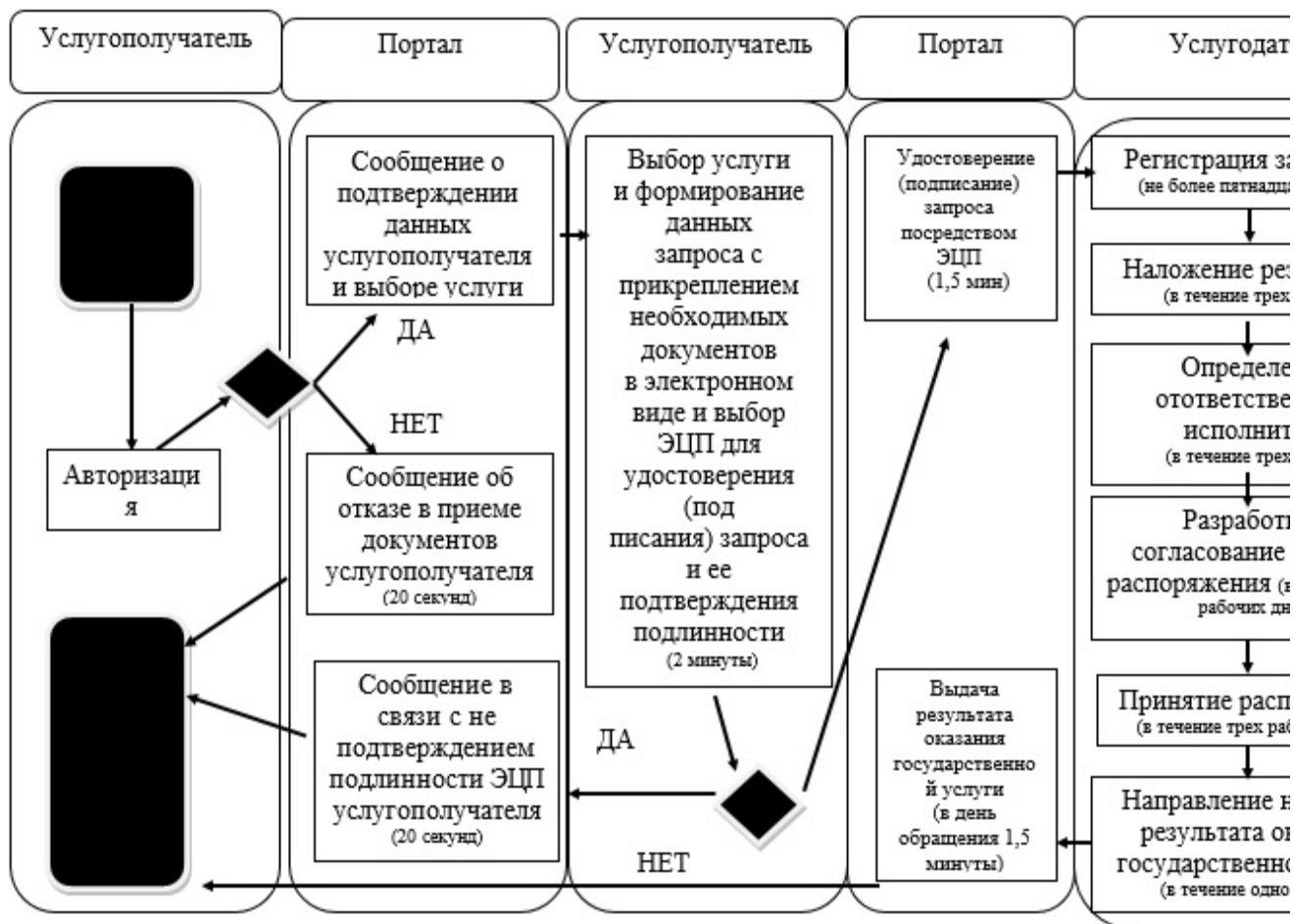
При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения



При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
1 июля 2014 года № 33/05

о б л а с т и

а к и м а т а
о т

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" оказывается местными исполнительными органами Карагандинской области, районов и города областного значения (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим, юридическим лицам (далее – **у с л у г о п о л у ч а т е л ь**).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – **р а з р е ш е н и е**).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю является заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от услугополучателя, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с указанием даты и времени, фамилии и

инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата не более пятнадцати минут ;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя – уполномоченный орган по земельным отношениям района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении в течение одного рабочего дня;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) определяет ответственного исполнителя в течение трех часов ;

4) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов, обобщает материалы, согласовывает с районным отделом сельского хозяйства, составляет заключение и направляет материалы по переводу в уполномоченный орган по земельным отношениям области в течение двадцати шести рабочих дней ;

5) работник уполномоченного органа по земельным отношениям области согласовывает материалы перевода с областными органами сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды, обобщает материалы, составляет заключение и направляет на согласование в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям в течение двадцати рабочих дней;

6) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям рассматривает предоставленные материалы, согласовывает с центральными уполномоченными органами по сельскому хозяйству, охране окружающей среды и направляет пакет документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области в течение тридцати рабочих дней;

7) работник уполномоченного органа по земельным отношениям области на основании соответствующего заключения центрального уполномоченного органа по земельным отношениям разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления акимата о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий в течение восьми рабочих дней;

8) акимат области принимает постановление о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий в течение трех рабочих дней;

9) работник канцелярии услугодателя, в срок не позднее семи рабочих дней, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 02.04.2015 № 14/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования) .

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

- 1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов (работник канцелярии);
- 2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов уполномоченный орган района или города областного значения (руководитель);
- 3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения));
- 4) передача материалов в уполномоченный орган по земельным отношениям области (ответственный исполнитель);
- 5) передача материалов на согласование в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям (работник уполномоченного органа по земельным отношениям области);
- 6) рассмотрение предоставленных документов, принятие соответствующего заключения (центральный уполномоченный орган по земельным отношениям);
- 7) разработка, согласование проекта постановления о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (работник уполномоченного органа по земельным отношениям);
- 8) принятие постановления о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (акимат области);
- 9) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (работник канцелярии).

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения);
- 4) ответственный исполнитель;
- 5) работник уполномоченного органа по земельным отношениям области;
- 6) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям;
- 7) акимат области.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более п я т н а д ц а т и м и н у т ;

2) наложение резолюции (руководитель) - в течение одного рабочего дня;

3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) - в т е ч е н и е т р е х ч а с о в ;

4) передача материалов в уполномоченный орган по земельным отношениям области (ответственный исполнитель) - в течение двадцати шести рабочих дней;

5) передача материалов на согласование в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям (работник уполномоченного органа по земельным отношениям области) - в течение двадцати рабочих дней;

6) рассмотрение предоставленных документов (центральный уполномоченный орган) - в течение тридцати рабочих дней;

7) разработка, согласование проекта постановления (работник уполномоченного органа по земельным отношениям) - в течение восьми рабочих д н е й ;

8) принятие постановления (акимат области) - в течение трех рабочих дней;

9) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги, в срок не позднее семи рабочих дней (работник канцелярии).

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е

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

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя

