

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

### *Утративший силу*

Постановление Акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 154. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 23 июня 2014 года № 2941. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 12 июня 2015 года № 182

### Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала. Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 12.06.2015 № 182 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить:

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

2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дюсембаева Г. – первого заместителя акима Атырауской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной

регистрации в органах юстиции и 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 Б.*

*Измухамбетов*

Приложение 1 к постановлению акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 154  
Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 23 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 Атырауской области", отделами земельных отношений районов и города Атырау (далее – услугодатель)

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются 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 оказания государственной услуги – утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) или заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) у с л у г о п о л у ч а т е л я .

5. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут;
- 2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут;
- 3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 3 (трех) р а б о ч и х д н е й ;
- 4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут;
- 5) работник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю либо передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа для выдачи услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
работник канцелярии услугодателя;  
руководитель;  
специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" в приложении 3 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**

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги ( диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему регламенту) через центр :

1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии;

2) процесс 2 – если документы полные, работник ЦОНа регистрирует документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов ;

3) процесс 3 – работник ЦОНа передает документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа (в течение 15 ( пятнадцати ) минут ) ;

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

5) процесс 5 – курьер ЦОНа передает документы в канцелярию услугодателя (в течение 1 (одного) дня) ;

6) процесс 6 – услугодатель после получения документов с ЦОНа проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента (в течение 3 (трех) рабочих дней);

7) процесс 7 – курьер ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор (в течение 15 (пятнадцати) минут);

8) процесс 8 – работник накопительного сектора ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в информационную систему ЦОНа (в течение 15 (пятнадцати) минут);

9) процесс 9 – накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору ЦОНа (в течение 30 (тридцати) минут);

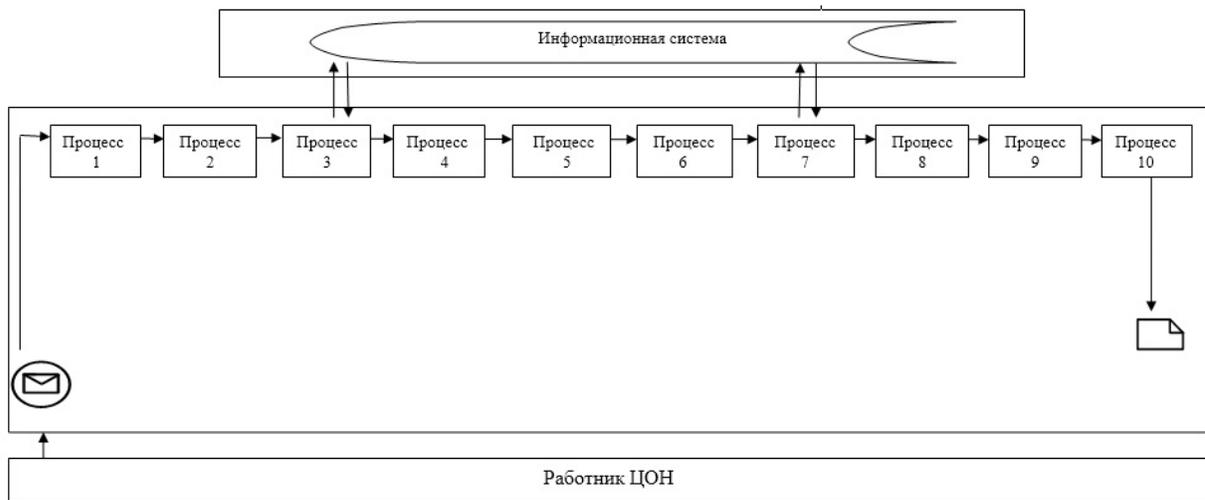
10) процесс 10 – инспектор ЦОНа выдает услугополучателю результат государственной услуги (в течение 1 (одного) дня).

## Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги

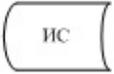


Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством"

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

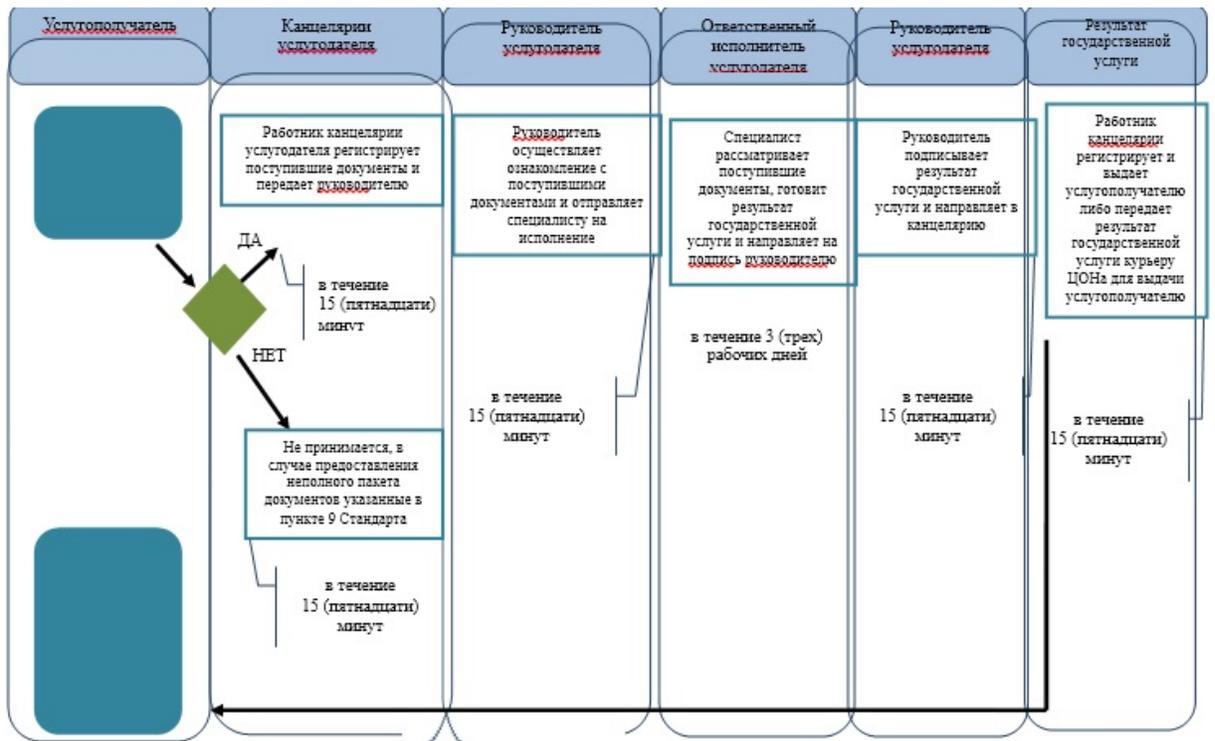


**Таблица. Условные обозначения**

|   |  |
|---|--|
|    | Сообщение начальное  |
|    | Информационная система   |
|   | Процесс  |
|  | Поток управления   |
|  | <u>Электронный документ</u> , представляемый конечному потребителю |

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

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



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 154  
Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 23 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 местными исполнительными органами Атырауской области, районов и города Атырау (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги

осуществляются через:

- 1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование"  
" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал);
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – веб-портал)

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

3. Результат оказания государственной услуги – распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к настоящему Стандарту государственной услуги, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) или заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившую документацию и передает пакет документов руководителю в течении 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя, либо лицо его заменяющее ознакомливается с содержанием документа, налагает резолюцию и отправляет руководителю местного уполномоченного органа по земельным отношениям на исполнение в течении 15 (пятнадцати) минут;

3) руководитель местного уполномоченного органа по земельным отношениям ознакомливается с содержанием документа, налагает резолюцию и отправляет специалисту на исполнение в течении 15 (пятнадцати) минут;

4) специалист рассмотрев документ на соответствие законодательству (при необходимости направляет на согласование в уполномоченные органы в области

особо охраняемых природных территорий и землями лесного фонда) подготавливает проект решения местного исполнительного органа, согласовывает с акиматом области и направляет на подпись руководителю в течении 8 (восемью) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает решение местного исполнительного органа и направляет в канцелярию в течении 1 (одного) рабочего дня;

б) работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа для выдачи услугополучателю в течении 1 (одного) рабочего дня.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
работник канцелярии услугодателя;  
руководитель услугодателя;  
специалист;  
руководитель местного уполномоченного органа по земельным отношениям.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" в приложении 4 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**

8. Этапы оказания государственной услуги через ЦОН (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту):

1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии;

2) процесс 2 – инспектор ЦОНа принимает от услугодателя необходимые

документы, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии, если документы полные, регистрирует их и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов (максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 (пятнадцати) минут);

3) процесс 3 – инспектор ЦОНа передает документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа (в течении 15 (пятнадцати) минут);

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы услугодателя через курьера ЦОНа (в течении 1 (одного) рабочего дня);

5) процесс 5 – курьер ЦОНа передает документы в канцелярию услугодателя (в течении 1 (одного) рабочего дня);

6) процесс 6 – услугодатель после получения документов с ЦОНа проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента (в течении 9 (девяти) рабочих дней);

7) процесс 7 – курьер ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор (в течении 15 (пятнадцати) минут);

8) процесс 8 – работник накопительного сектора ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в информационную систему ЦОНа (в течении 15 (пятнадцати) минут);

9) процесс 9 – накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору ЦОНа (в течении 30 (тридцати) минут);

10) процесс 10 – инспектор ЦОНа выдает услугополучателю результат государственной услуги (в течении 1 (одного) рабочего дня).

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал/веб-портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем

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

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

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

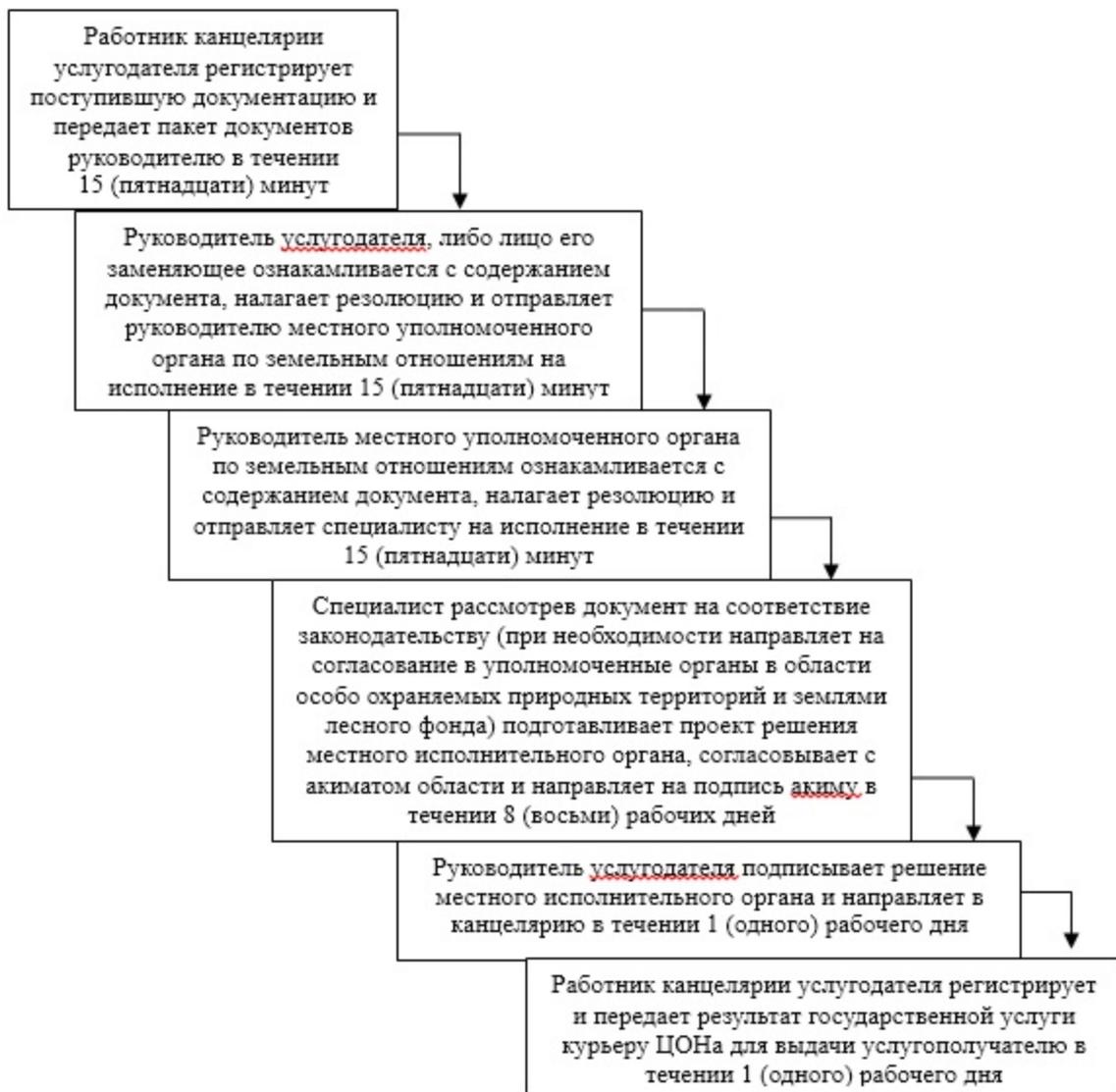
8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки услугодателем;

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

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (распоряжение в форме электронного документа), сформированного порталом/веб-порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

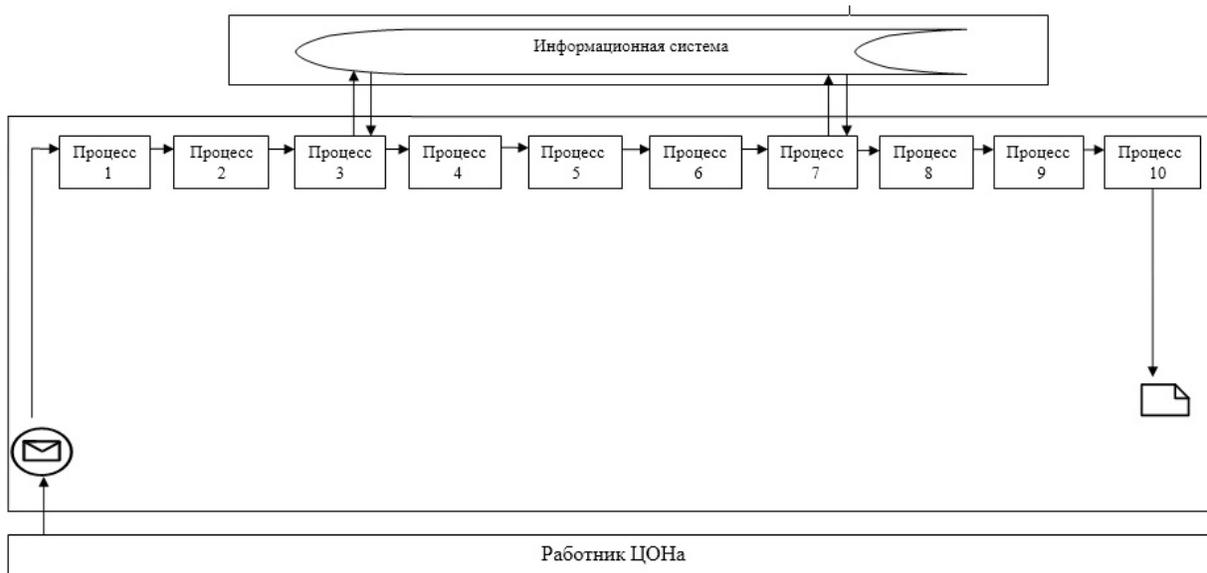
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ"

## **Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги**



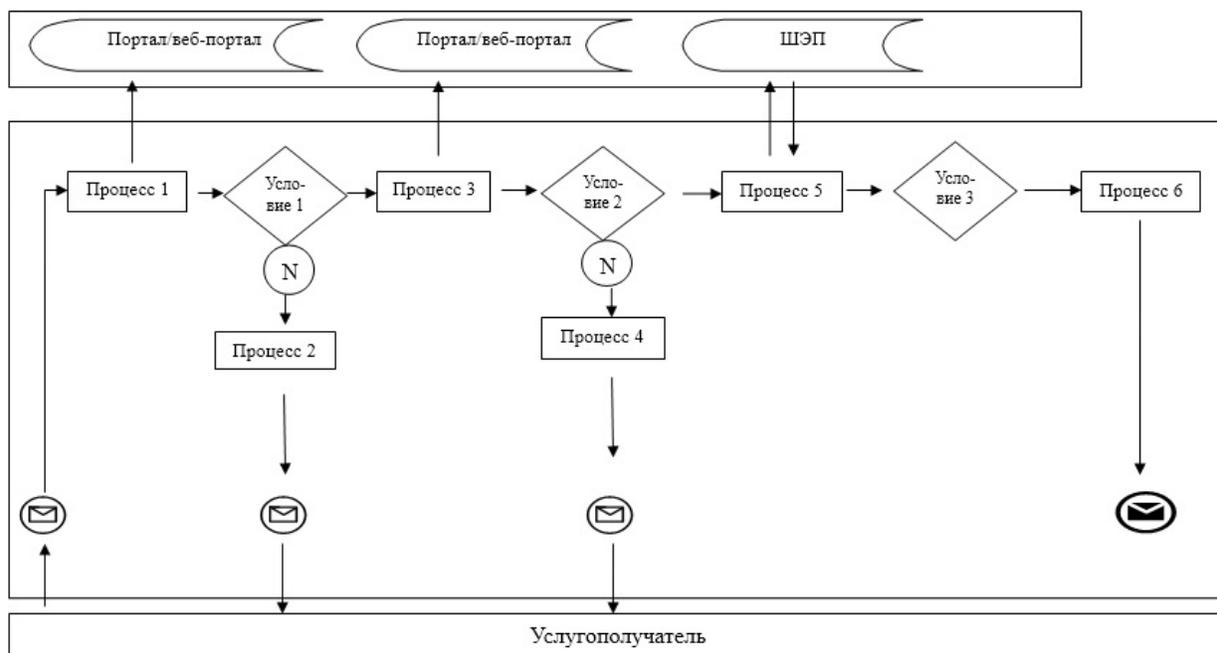
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**



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

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал/веб-портал**

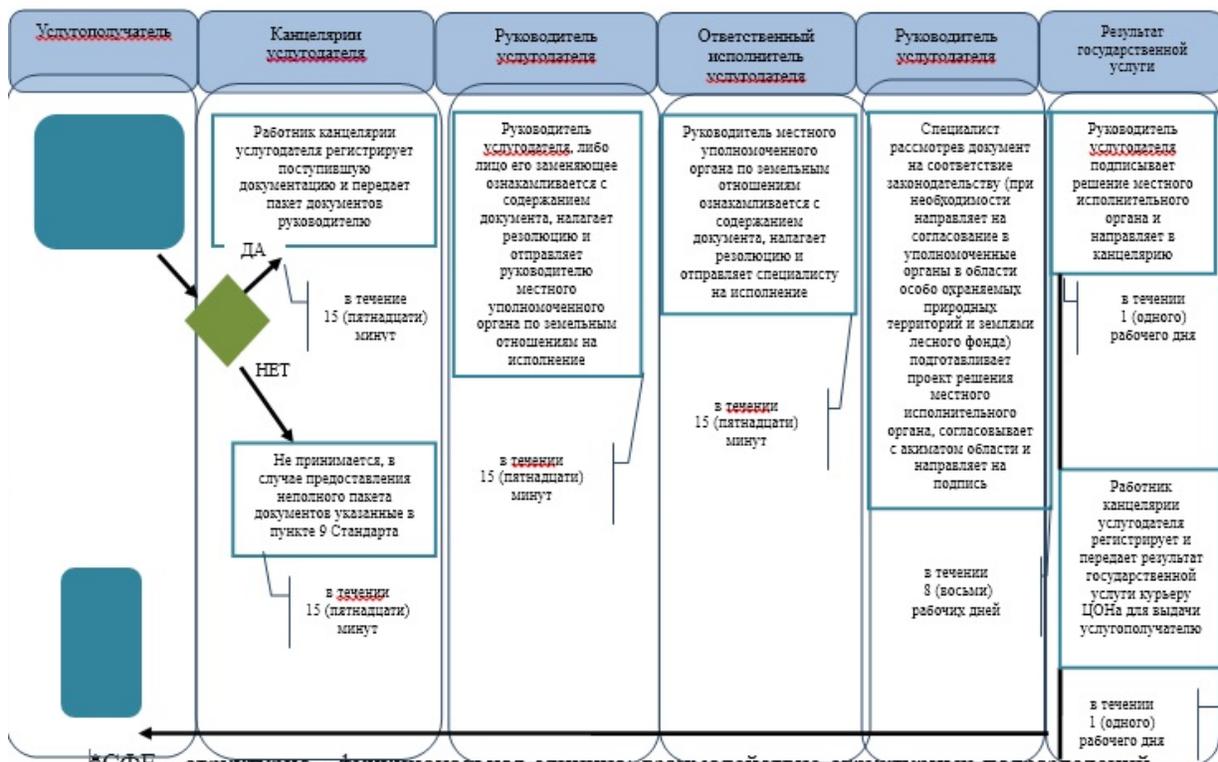


**Таблица. Условные обозначения**

|   |  |
|---|--|
|  | Сообщение начальное  |
|  | Сообщение завершающее  |
|  | Ошибка   |
|  | Информационная система   |
|  | Процесс  |
|  | Условие  |
|  | Поток управления   |
|  | <u>Электронный документ</u> , представляемый конечному потребителю |

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

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



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 154 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 154

## 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 "Управлением земельных отношений Атырауской области", отделами земельных отношений районов и города Атырау (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги  
о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

- 1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование"  
" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал);
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного  
ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по  
связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – веб-портал  
)

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

3. Результат оказания государственной услуги – приказ об утверждении  
землеустроительного проекта по формированию земельного участка (далее –  
п р и к а з ) .

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

4. Основанием для начало процедуры (действия) по оказанию  
государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к  
настоящему Стандарту государственной услуги, утвержденной постановлением  
Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об  
утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений,  
геодезии и картографии" (далее – Стандарт) или заявление в форме электронного  
документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)  
у с л у г о п о л у ч а т е л я .

5. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы  
и передает руководителю в течении 15 (пятнадцати) минут;
- 2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и  
отправляет специалисту на исполнение в течении 15 (пятнадцати) минут;
- 3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат  
государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 7 (   
с е м и ) р а б о ч и х д н е й ;
- 4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет  
в канцелярию в течении 15 (пятнадцати) минут;
- 5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат  
государственной услуги курьеру ЦОНа для выдачи услугополучателю в течении

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ): работник канцелярии услугодателя ;

р у к о в о д и т е л ь ;

с п е ц и а л и с т ;

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" в приложении 4 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**

8. Этапы оказания государственной услуги через ЦОН (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведены в приложении 2 к настоящему регламенту);

1) процесс 1 – услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

2) процесс 2 – работник ЦОН регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием (максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 20 минут);

3) процесс 3 – работник ЦОНа передает документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа (в течение 15 ( п я т н а д ц а т и ) м и н у т ) ;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы услугодателю через курьера ЦОНа (в течение 1 (одного) д н я ) ;

5) процесс 5 – курьер ЦОНа передает документы в канцелярию услугодателя (в т е ч е н и и 1 ( о д н о г о ) д н я ) ;

6) процесс 6 – услугодатель после получения документов с ЦОНа проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего регламента (в течение 7 (семи) рабочих дней);

7) процесс 7 – курьер ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор (в течение 15 (пятнадцати) минут);

8) процесс 8 – работник накопительного сектора ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в информационную систему ЦОНа (в течение 15 (пятнадцати) минут);

9) процесс 9 – накопительный сектор передает результат государственной услуги работнику ЦОНа (в течение 30 (тридцати) минут);

10) процесс 10 – работник ЦОНа выдает услугополучателю результат государственной услуги (в течении 1 (одного) дня).

9. Этапы оказания государственной услуги через портал/веб-портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведены в приложении 3 к настоящему регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале/веб-портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки услугодателем;

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

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (справка в форме электронного документа), сформированного порталом/веб-порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

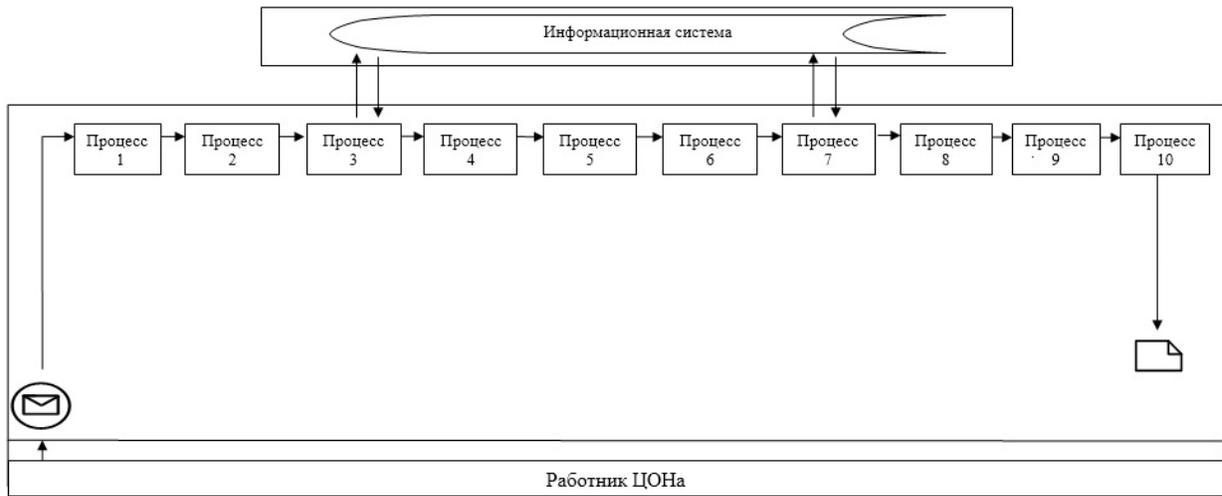
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

## **Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги**



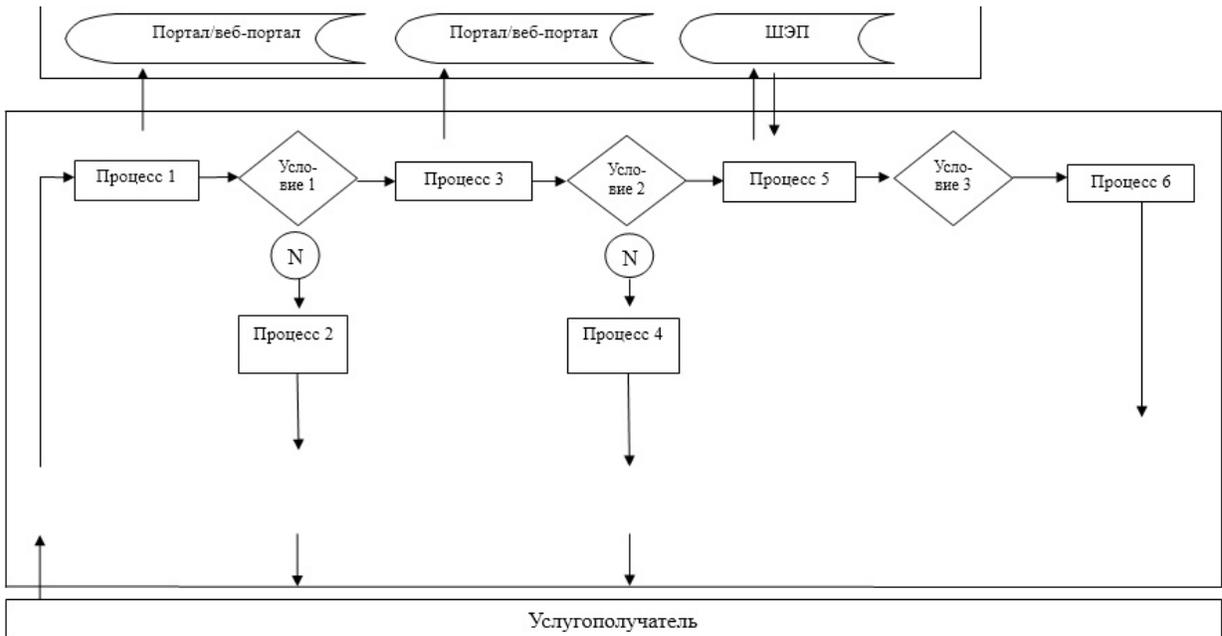
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**



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

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал/веб-портал**

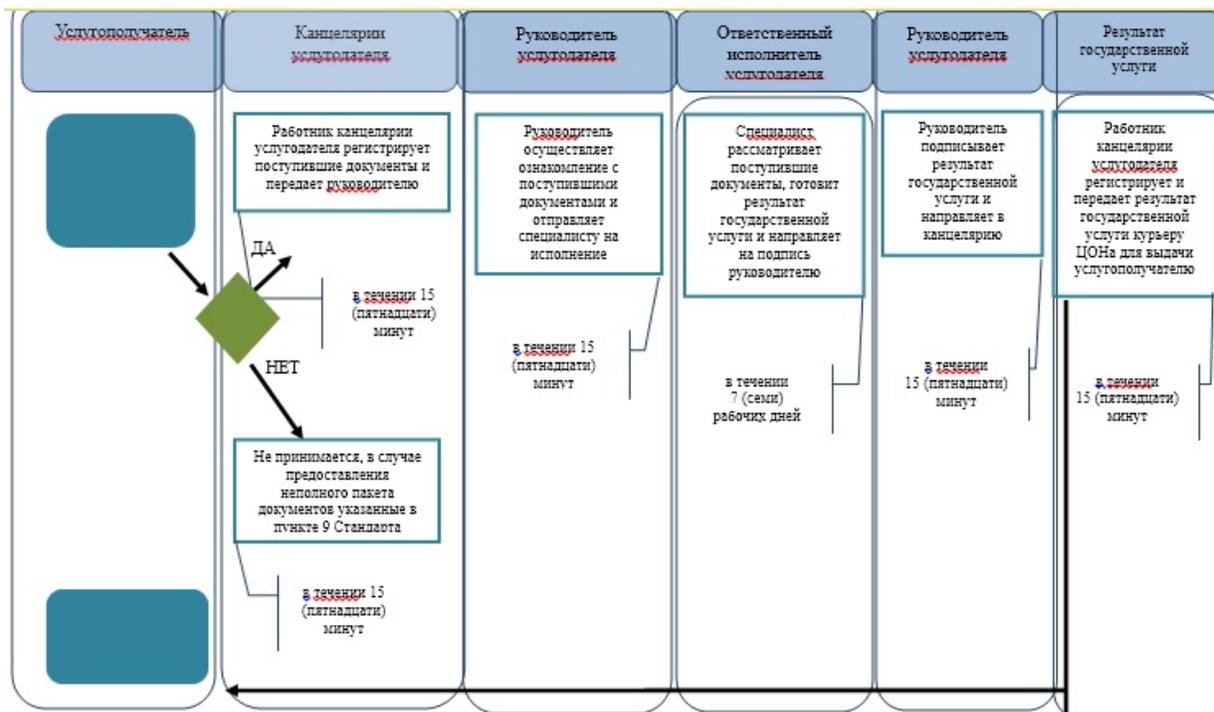


**Таблица. Условные обозначения**

|   |  |
|---|--|
|  | Сообщение начальное  |
|  | Сообщение завершающее  |
|  | Ошибка   |
|  | Информационная система   |
|  | Процесс  |
|  | Условие  |
|  | Поток управления   |
|  | <u>Электронный документ</u> , представляемый конечному потребителю |

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

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



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к постановлению акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 154 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 23 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 местными исполнительными органами Атырауской области, районов и города Атырау (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование"  
www.elicense.kz (далее – портал);
  - 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
  - 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал)
2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее – решение)

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к настоящему Стандарту государственной услуги, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) или заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

5. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течении 15 (пятнадцати) минут;
- 2) руководитель услугодателя, либо лицо его заменяющее ознакомливается с содержанием документа, налагает резолюцию и отправляет руководителю местного уполномоченного органа по земельным отношениям на исполнение в течении 15 (пятнадцати) минут;
- 3) руководитель местного уполномоченного органа по земельным отношениям ознакомливается с содержанием документа, налагает резолюцию и отправляет специалисту на исполнение в течении 15 (пятнадцати) минут;
- 4) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги, согласовывает с акиматом области и направляет на подпись руководителю услугодателя в течении 35 (тридцати пяти) рабочих дней.
- 5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги

и направляет в канцелярию в течении 1 (одного) рабочего дня;  
б) работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа для выдачи услугополучателю в течение 1 (рабочего) дня.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
работник канцелярии услугодателя;  
руководитель услугодателя;  
руководитель местного уполномоченного органа по земельным отношениям;  
специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" в приложении 4 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**

8. Этапы оказания государственной услуги через ЦОН (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту):

1) процесс 1 – услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 согласно Стандарту.

2) процесс 2 – инспектор ЦОН регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием (максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 20 (двадцати) минут);

3) процесс 3 – инспектор ЦОНа передает документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы услугодателю через курьера ЦОНа (в течение 1 (одного)

рабочего дня);

5) процесс 5 – курьер ЦОНа передает документы в канцелярию услугодателя (в течение 1 (одного) рабочего дня);

6) процесс 6 – услугодатель после получения документов с ЦОНа проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента (в течение 36 (тридцати шести) рабочих дней);

7) процесс 7 – курьер ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор (в течение 15 (пятнадцати) минут);

8) процесс 8 – работник накопительного сектора ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в информационную систему ЦОНа (в течение 15 (пятнадцати) минут);

9) процесс 9 – накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору ЦОНа (в течение 30 (тридцати) минут);

10) процесс 10 – инспектор ЦОНа выдает услугополучателю результат государственной услуги (в течение 1 (одного) рабочего дня).

9. Этапы оказания государственной услуги через портал/веб-портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал/веб-портал приведена в приложении 3 к настоящему регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале/веб-портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале/веб-портале подлинности данных зарегистрированном услугополучатель через ИИН/БИН и пароль;

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

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

6) условие 2 – проверка на портале/веб-портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия

идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

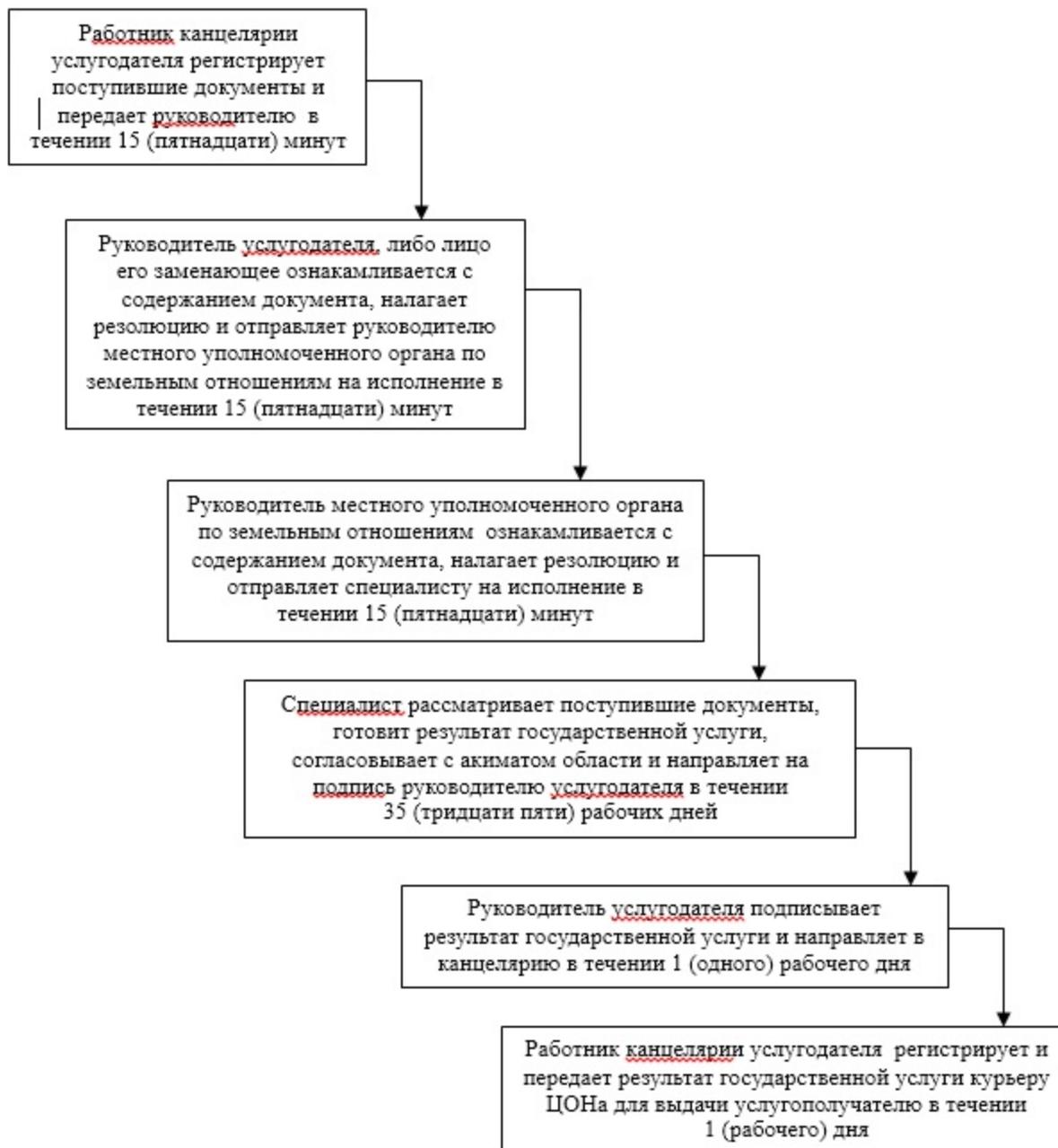
8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки услугодателем;

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

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (справка в форме электронного документа), сформированного порталом/веб-порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

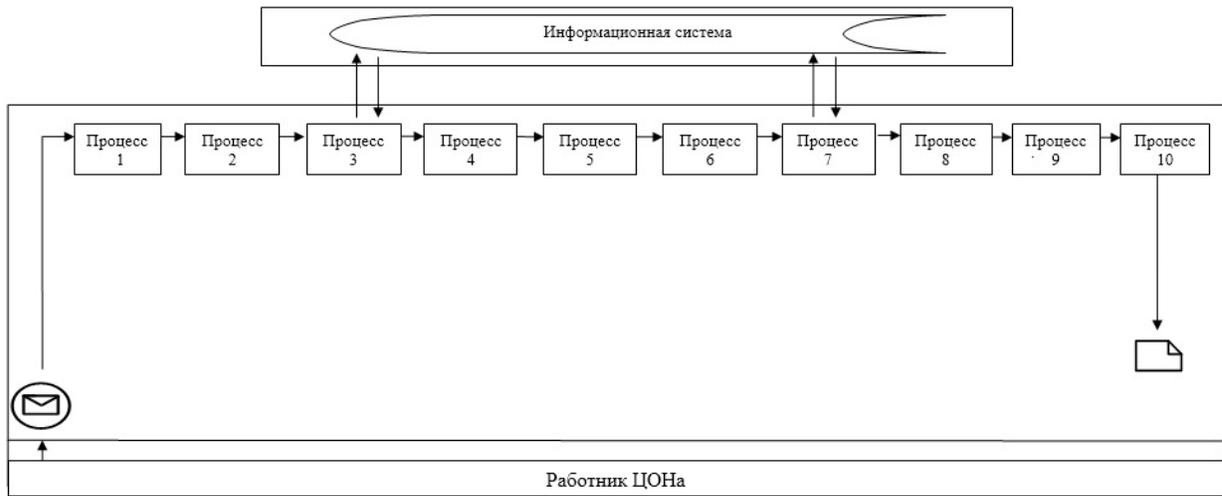
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"

## **Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги**



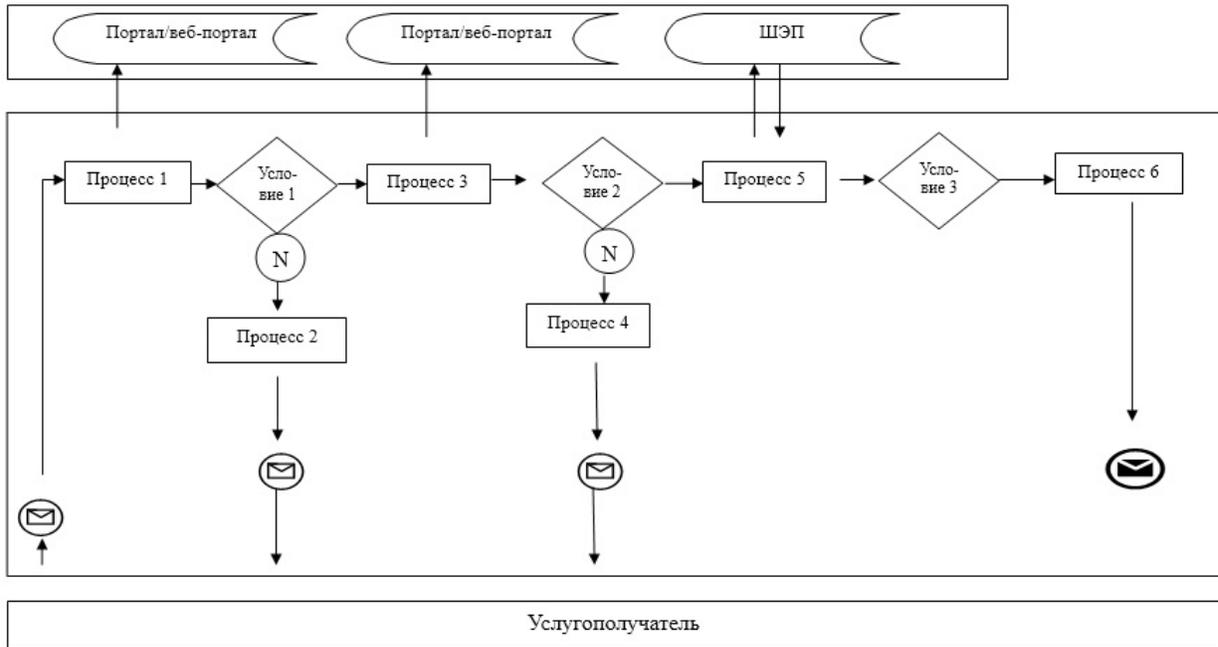
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через центр**



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

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал/веб-портал**

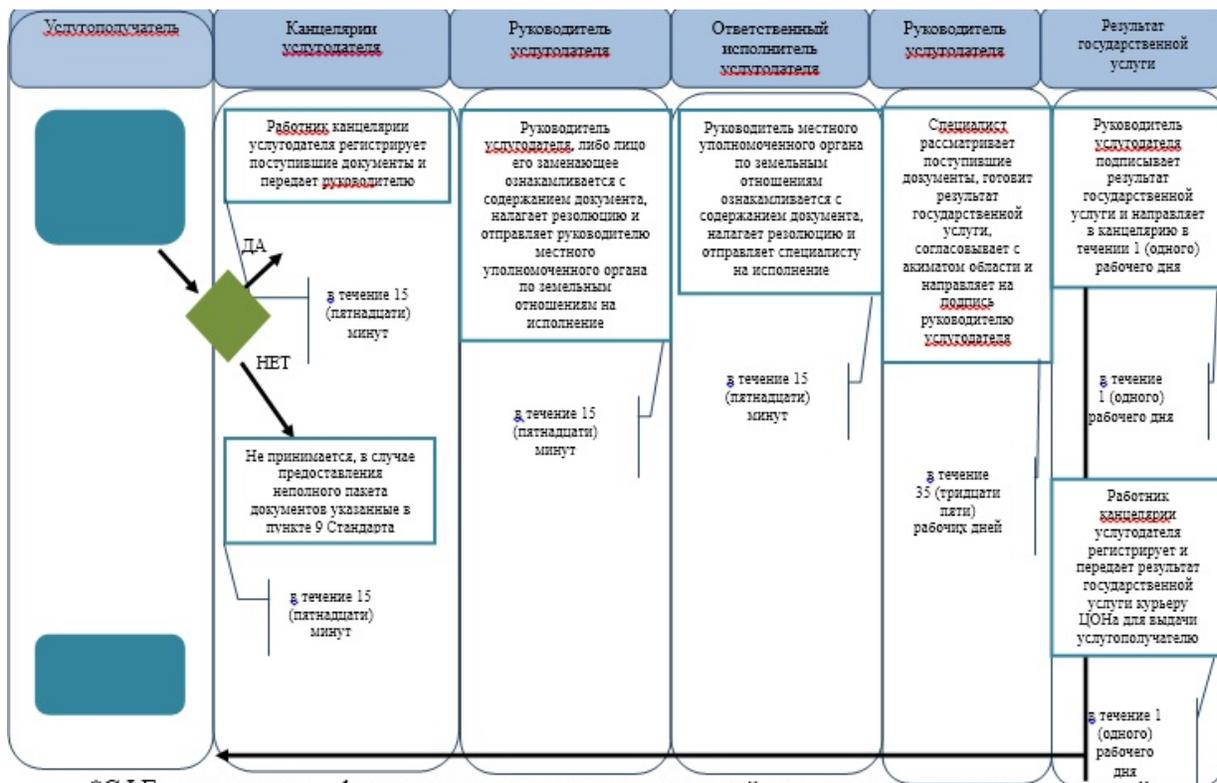


**Таблица. Условные обозначения**

|   |  |
|---|--|
|  | Сообщение начальное  |
|  | Сообщение завершающее  |
|  | Ошибка   |
|  | Информационная система   |
|  | Процесс  |
|  | Условие  |
|  | Поток управления   |
|  | <u>Электронный документ</u> представляемый конечному потребителю |

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

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



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



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

Приложение 5 к постановлению акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 154  
Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 154

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

### 1. Общие положения

Государственная услуга "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Атырауской области, районов и города Атырау (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача постановления услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – разрешение).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее - стандарт).

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии местного исполнительного органа района (города областного значения) регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течении 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель местного исполнительного органа района (города областного значения), либо лицо его заменяющее ознакомливается с содержанием документа, налагает резолюцию и отправляет руководителю местного уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) в течении 15 (пятнадцати) минут;

3) работник канцелярии уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течении 15 (пятнадцати) минут;

4) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) ознакомливается с содержанием документа, налагает резолюцию и передает ответственному специалисту в течении 15 (пятнадцати) минут;

5) ответственный специалист уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) рассматривает материалы и согласовывает их с районными органами сельского и водного хозяйства и после согласования готовит заключение и передает на подпись руководителю в течении 13 (тринадцать) рабочих дней;

6) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) подписывает заключение и передает работнику

канцелярии в течении 15 (пятнадцати) минут;

7) работник канцелярии уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) регистрирует заключение и вместе с материалами по переводу направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям области в течении 1 (одного) рабочего дня;

8) работник канцелярии уполномоченного органа по земельным отношениям области регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течении 15 (пятнадцати) минут;

9) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области ознакамливается с содержанием документа, налагает резолюцию и передает ответственному специалисту в течении 15 (пятнадцати) минут;

10) ответственный специалист уполномоченного органа по земельным отношениям области рассматривает материалы и согласовывает их с органами в соответствии с действующим законодательством и после согласования готовит заключение и передает на подпись руководителю в течении 20 (двадцати) рабочих дней;

11) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области подписывает заключение и передает ответственному специалисту в течении 15 (пятнадцати) минут;

12) ответственный специалист уполномоченного органа по земельным отношениям области направляет заключение и материалы по переводу в Комитет по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития Республики Казахстан для согласования и после получения согласования готовит результат государственной услуги, согласовывает с акимом области и направляет на подпись акиму области в течении 60 (шестьдесят) рабочих дней;

13) аким области подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 15 (пятнадцати) минут;

14) работник канцелярии местного исполнительного органа регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю в течении 1 (одного) рабочего дня.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

работник канцелярии местного исполнительного органа района (города областного значения);

руководитель местного исполнительного органа района (города областного значения) ;

работник канцелярии уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения);

руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения);

ответственный специалист уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения);

работник канцелярии уполномоченного органа по земельным отношениям области ;

руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области;

ответственный специалист уполномоченного органа по земельным отношениям области ;

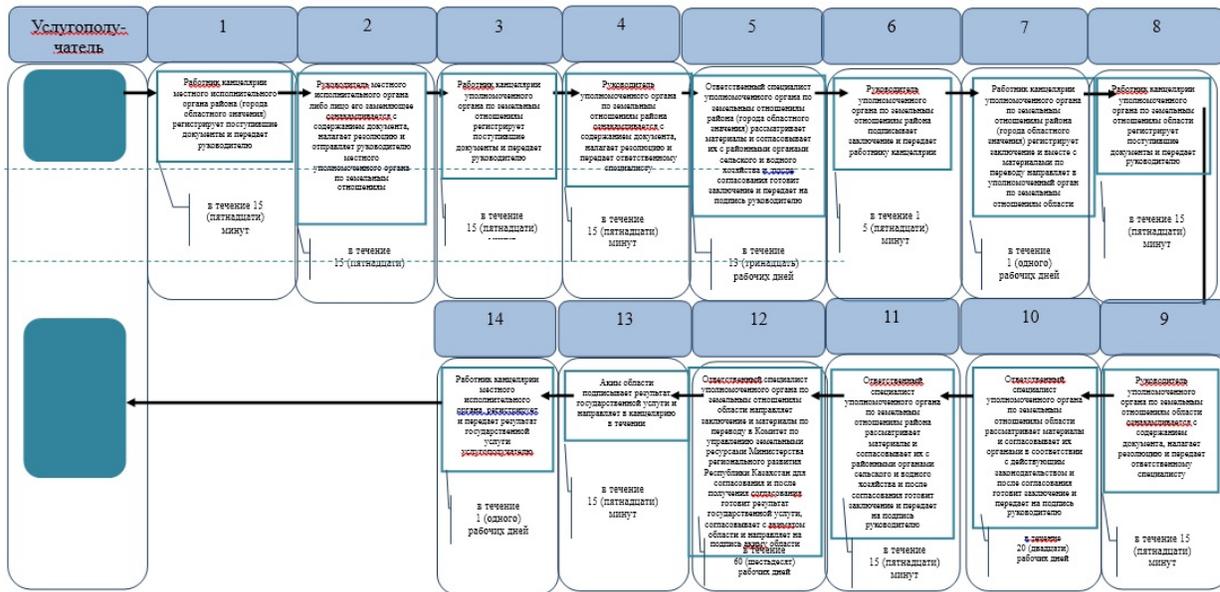
аким области .

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" в приложении 2 к настоящему Регламенту. к настоящему регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"



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



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

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