

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 24 апреля 2015 года № 136. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 4 июня 2015 года № 4340. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 3 марта 2020 года № 81

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.03.2020 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказами исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" и № 271 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" акимат Актюбинской 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 решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий";
- 6) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой".

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 19.02.2016 № 66 (порядок введения в действие см. п. 4).

2. Государственному учреждению "Управление земельных отношений Актыобинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Джумагазиева М.С.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказов исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" и № 271 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений".

5. Признать утратившим силу постановление акимата Актыобинской области от 19 мая 2014 года № 154 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 16 июня 2014 года № 3950, опубликованное 1 июля 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Актыобинский вестник" № 80-81).

Аким области

А. Мухамбетов

УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актыобинской области
от 24 апреля 2015 года
№ 136

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актыобинской области от 19.02.2016 № 66 (порядок введения в действие см. п. 4).

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 Актыобинской области", отделами земельных отношений города Актөбе и районов (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя;

Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение к услугодателю или в Государственную корпорацию с заявлением, согласно приложению 1 к С т а н д а р т у .

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - р е г и с т р и р у е т ;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на

и с п о л н е н и е ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – готовит проект акта;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает проект акта;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю в тот же день. Результат – выдает акт.

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

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
руководитель услугодателя;
сотрудник канцелярии услугодателя;
ответственный исполнитель услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подача документов;

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

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов.

3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов ;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение того же дня. Результат – передача документов ;

5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера Государственной корпорации в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – готовит результат ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Результат – передает результат ;

7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передает результат ;

8) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передает результат ;

9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – выдает результат .

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

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

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области
от 24 апреля 2015 года
№ 136

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 19.02.2016 № 66 (порядок введения в действие см. п. 4).

1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через :
услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование"
www.elicense.kz (далее-портал);

Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050 (далее - С т а н д а р т) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная .

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение к услугодателю или в Государственную корпорацию с заявлением, согласно приложению 1 к С т а н д а р т у .

на портал - запрос в форме электронного документа согласно приложению 1 к Стандарту, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) у с л у г о п о л у ч а т е л я .

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат - регистрирует;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней либо, при не полном пакете документов, письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней и направляет на подпись руководителю услугодателя. Результат – исполняет и готовит проект приказа;

4) руководитель услугодателя подписывает проект приказа либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает результат;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает приказ государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги для выдачи услугополучателю в тот же день. Результат – регистрирует и передает приказ.

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

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
руководитель услугодателя;
сотрудник канцелярии услугодателя;
ответственный исполнитель услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подача документов;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих

документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации,
принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества
представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием
документов;

3) инспектор Государственной корпорации передает документы в
накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача
документов;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает
документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию
услугодателя в течение того же дня. Результат – передача документов;

5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные
в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера
Государственной корпорации в течение 5 (пяти) рабочих дней. Результат –
готовит проект приказа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат
государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в
оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации.
Результат – регистрирует и передает приказ;

7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной
услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании
государственной услуги в накопительный сектор в течение 1 (одного) рабочего
дня. Результат – передает приказ;

8) накопительный сектор передает результат государственной услуги либо
письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной
услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут
того же дня. Результат – передает приказ;

9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю
результат государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об
отказе в оказании государственной услуги в тот же день. Результат – выдает
приказ;

8. Услугополучатель для получения результата государственной услуги
обращается в Государственную корпорацию в день выдачи, указанной в запросе (с
максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 20 (двадцати)

м и н у т) .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (приказ) сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование".

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

10. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при

оказании услуги через портал:

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

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

3) условие 1 – проверка на 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 потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портал 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 государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки услугодателем;

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

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

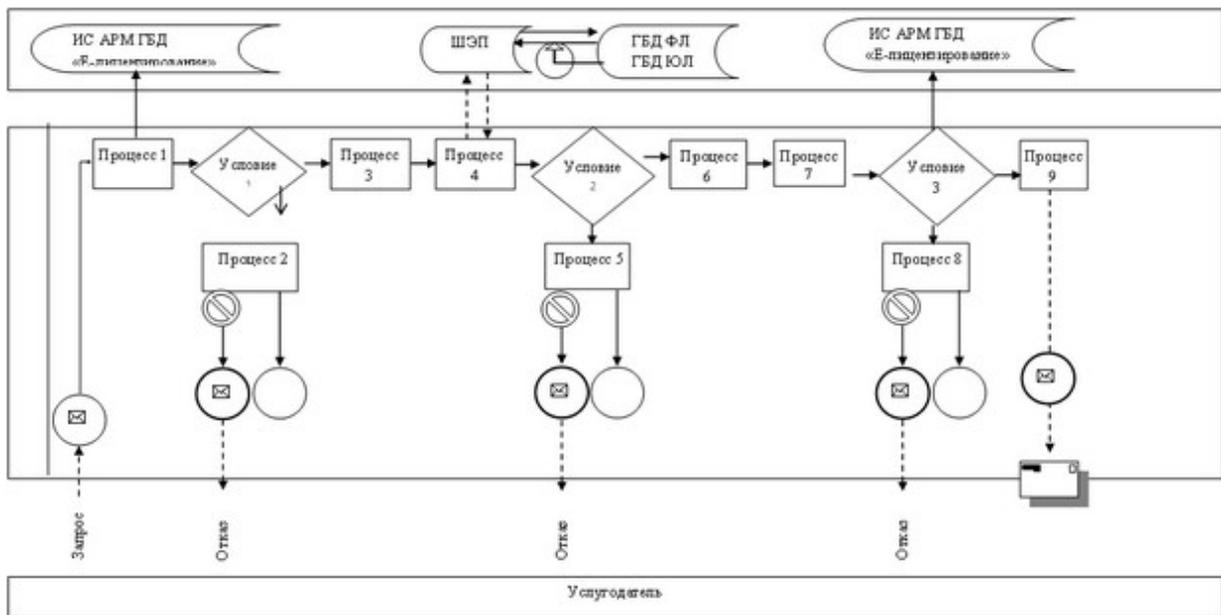
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий),

взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

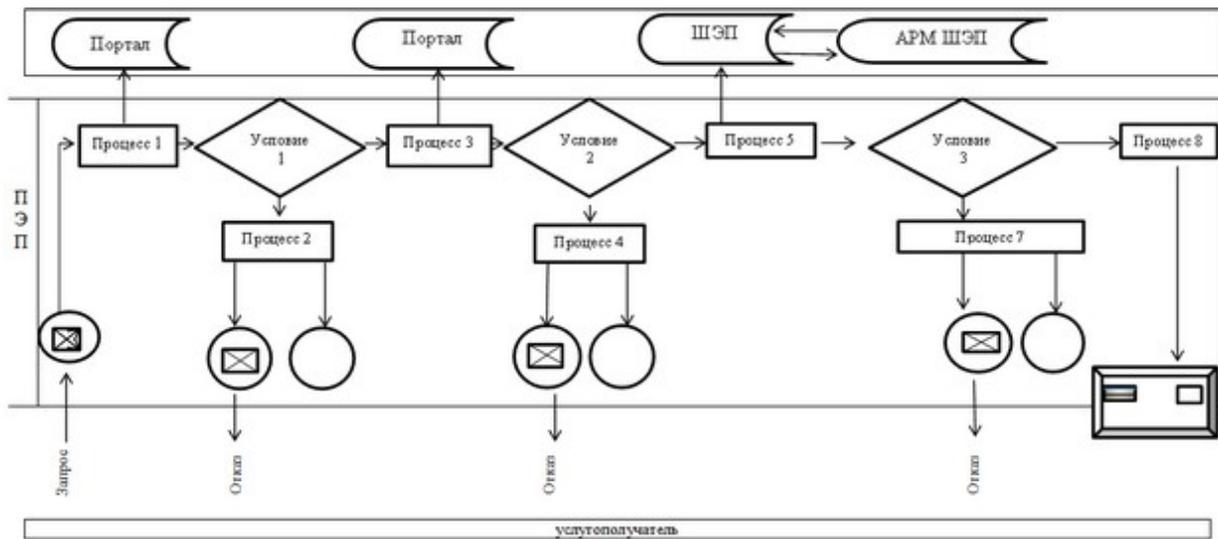
Приложение 1
к регламенту "Утверждение
землеустроительных проектов
по формированию земельных
участков"

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



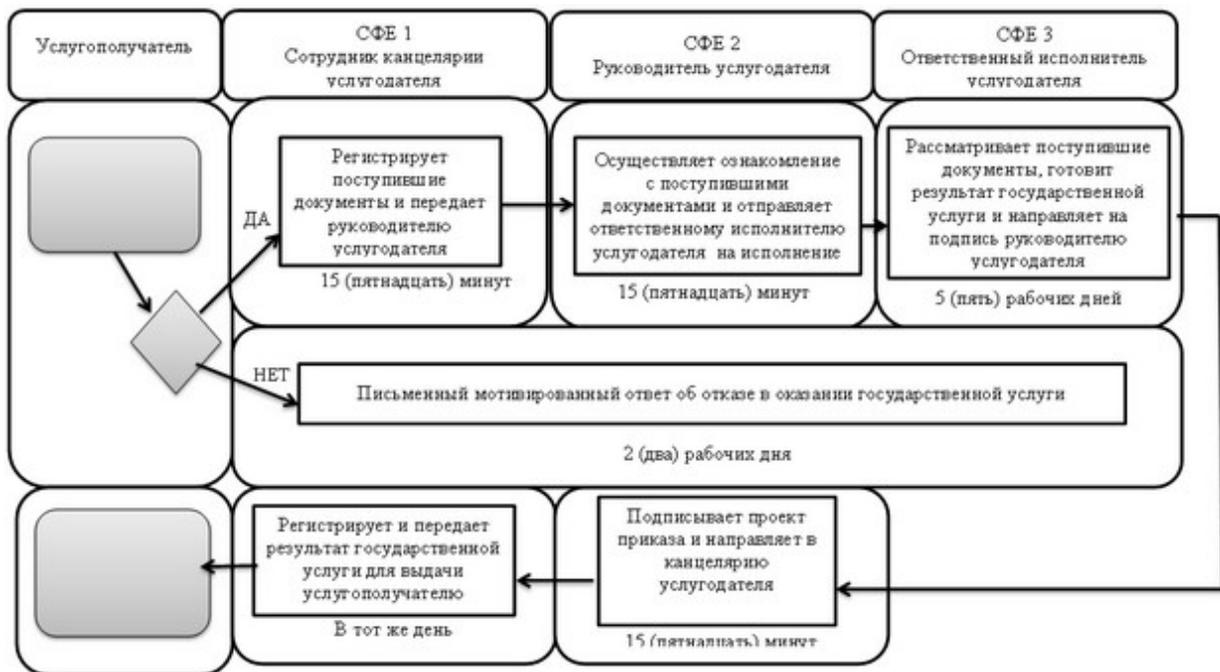
Приложение 2
к регламенту "Утверждение
землеустроительных проектов
по формированию земельных
участков"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области
от 24 апреля 2015 года
№ 136

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 19.02.2016 № 66 (порядок введения в действие см. п. 4).

1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее - решение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050 (далее - С т а н д а р т) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная .

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение к услугодателю или в Государственную корпорацию с заявлением, согласно приложению 1 к С т а н д а р т у .

на портал - запрос в форме электронного документа согласно приложению 1 к Стандарту, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя .

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует документы и передает пакет документов руководителю услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – регистрирует и передает документы;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с содержанием документов, накладывает резолюцию и передает документы руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям в течение того же дня. Результат – накладывает резолюцию ;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю уполномоченного органа по земельным отношениям на исполнение в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – передает исполнителю ;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям рассматривает документ на соответствие законодательству, проверяет полноту документов, определяет возможность использования земельного участка по заявленному целевому назначению и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам в течение 3 (трех) календарных дней либо, при не полном пакете документов, письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат - исполняет и направляет на согласование;

5) согласующие органы в течение 5 (пяти) календарных дней представляют соответствующие заключения о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению, а при необходимости, о технических

условиях подключения к инженерным сетям. Результат – выдают заключение;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям со дня поступления заключений подготавливает предложение о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению в течение 3 (трех) календарных дней. Результат – готовит предложение об использовании земельного участка;

7) комиссия согласовывает заключение комиссии в течение 5 (пяти) календарных дней. Результат - согласование;

8) на основании заключения комиссии по предоставлению земельных участков ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям готовит проект решения и направляет услугодателю в течение 3 (трех) календарных дней. Результат - готовит проект решения;

9) услугодатель принимает решение, регистрирует и передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя в течение 5 (пяти) календарных дней. Результат – принимает решение и регистрирует;

10) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги для выдачи услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней. Результат – выдает решение.

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям;

ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным

о т н о ш е н и я м ;

к о м и с с и я ;

согласующие органы.

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

7. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9

Стандарта. Результат – подача документов;

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

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – принятие документов;

3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение того же дня. Результат – передача документов;

5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера Государственной корпорации в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней. Результат – готовит проект решения;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – выдает решение;

7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в тот же день накопительный сектор. Результат – передача решения;

8) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача решения;

9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение того же дня. Результат – выдача результата.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

при оказании государственной услуги через услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН/

БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

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

3) условие 1 – проверка на 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 потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/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 государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки услугодателем;

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

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

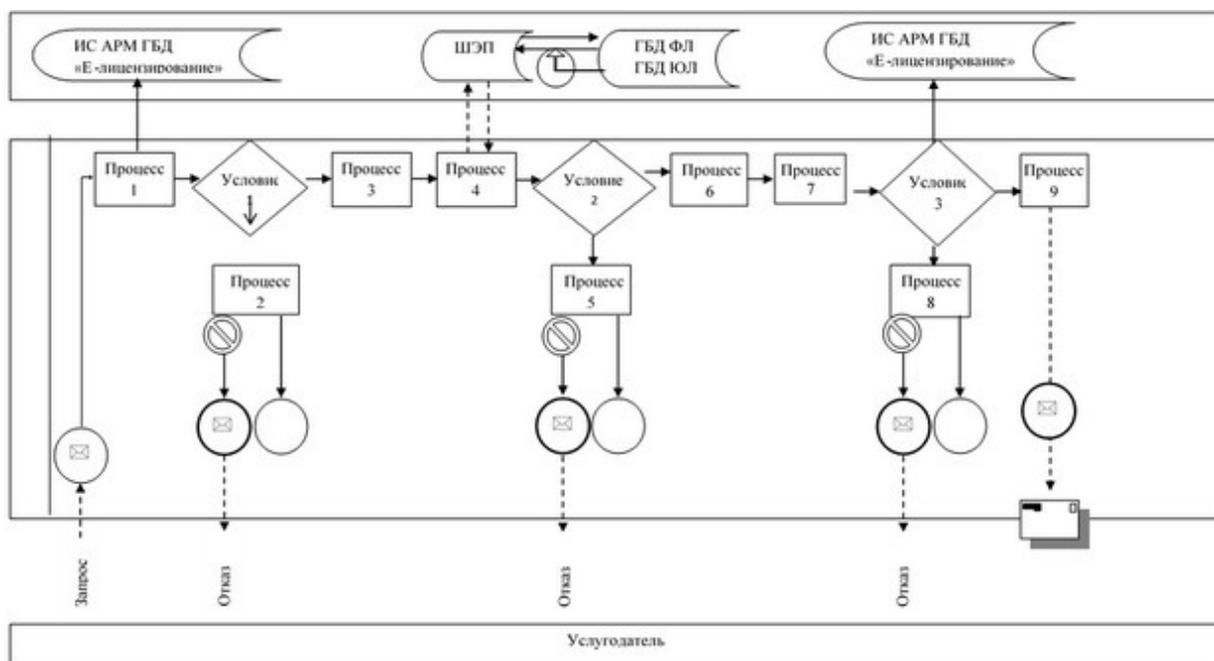
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией

и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

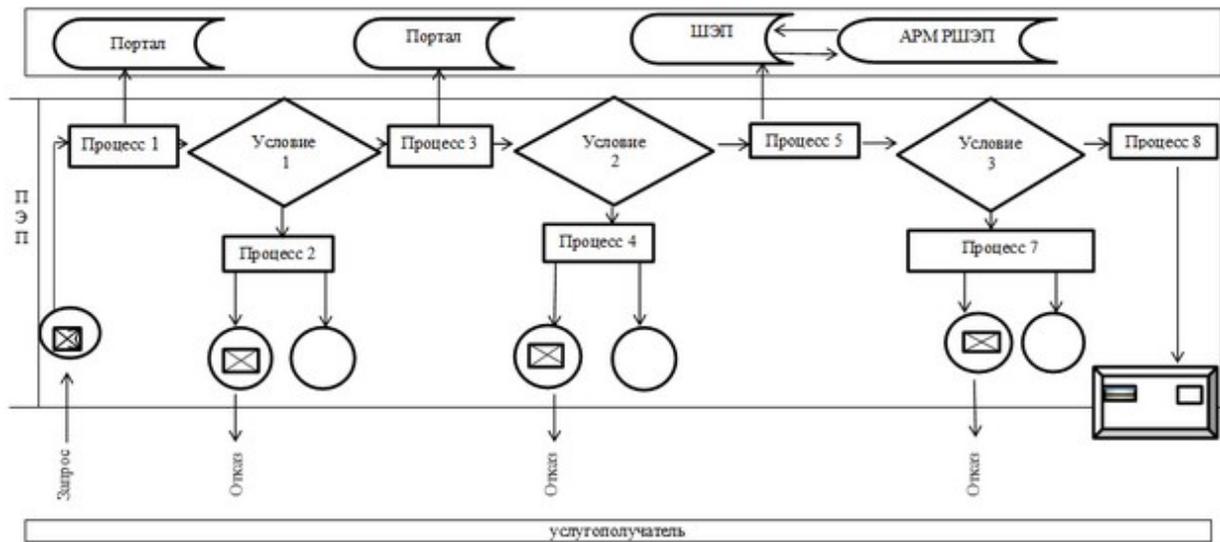
Приложение 1 к регламенту
 "Выдача решения на изменение
 целевого назначения земельного
 участка"

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



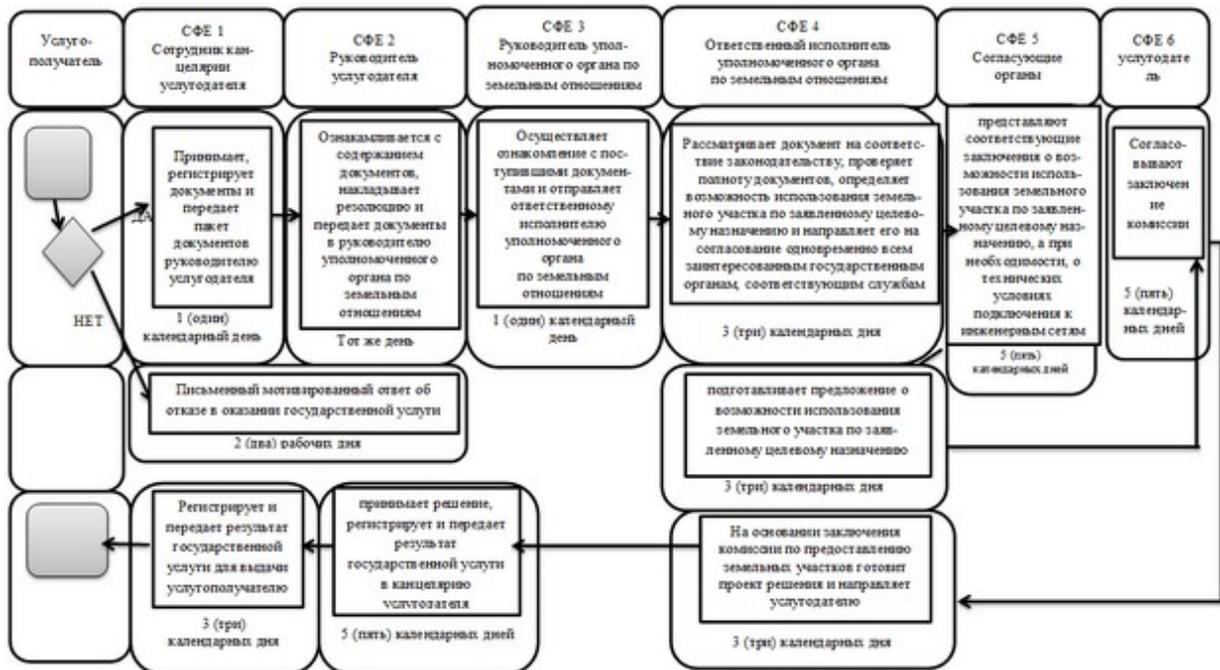
Приложение 2 к регламенту
 "Выдача решения на изменение
 целевого назначения земельного
 участка"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области
от 24 апреля 2015 года
№ 136

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 19.02.2016 № 66 (порядок введения в действие см. п. 4).

1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через :
услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал);

Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее - разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9 -1 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная .

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение к услугодателю или в Государственную корпорацию с заявлением, согласно приложению 1 к С т а н д а р т у .

на портал - запрос в форме электронного документа согласно приложению 1 к Стандарту, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) у с л у г о п о л у ч а т е л я .

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут. Результат – регистрирует и передает руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с содержанием документа, накладывает резолюцию и передает руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 15 (пятнадцати) минут того же дня. Результат – накладывает резолюцию ;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям ознакомливается с содержанием документов, накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 15 (пятнадцати) минут того же дня. Результат – передает исполнителю ;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям рассмотрев документы на соответствие законодательству, готовит проект разрешения, направляет на согласование руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям и членам услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней либо, при не полном пакете документов, дает письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – готовит проект разрешения;

5) услугодатель принимает разрешение либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя для регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – принимает решение и регистрирует ;

6) канцелярия услугодателя направляет копию разрешения услугополучателю либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в тот же день. Результат – выдает разрешение.

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

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

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям;
- ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям ;
- члены услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта. Результат – подает документы;

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

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;
- фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов ;

3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – прием документов ;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение того же дня. Результат – прием документов;

5) услугодатель проходит этапы оказания государственной услуги, указанные

в пункте 5 настоящего Регламента со дня получения документов от курьера Государственной корпорации в течение 9 (девяти) рабочих дней. Результат – готовит проект разрешения;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – выдает разрешение

7) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в накопительный сектор в течение того же дня. Результат – передача разрешения;

8) накопительный сектор передает результат государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача разрешения;

9) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут того же дня. Результат – выдает разрешение.

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

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

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

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

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

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

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

д а н н ы х

у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

б) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД Ф Л ;

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

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к ф о р м е з а п р о с а ;

9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка услуги в ИС АРМ ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

3) условие 1 – проверка на 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 потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

б) условие 2 – проверка на портал 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 государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки услугодателем;

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

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

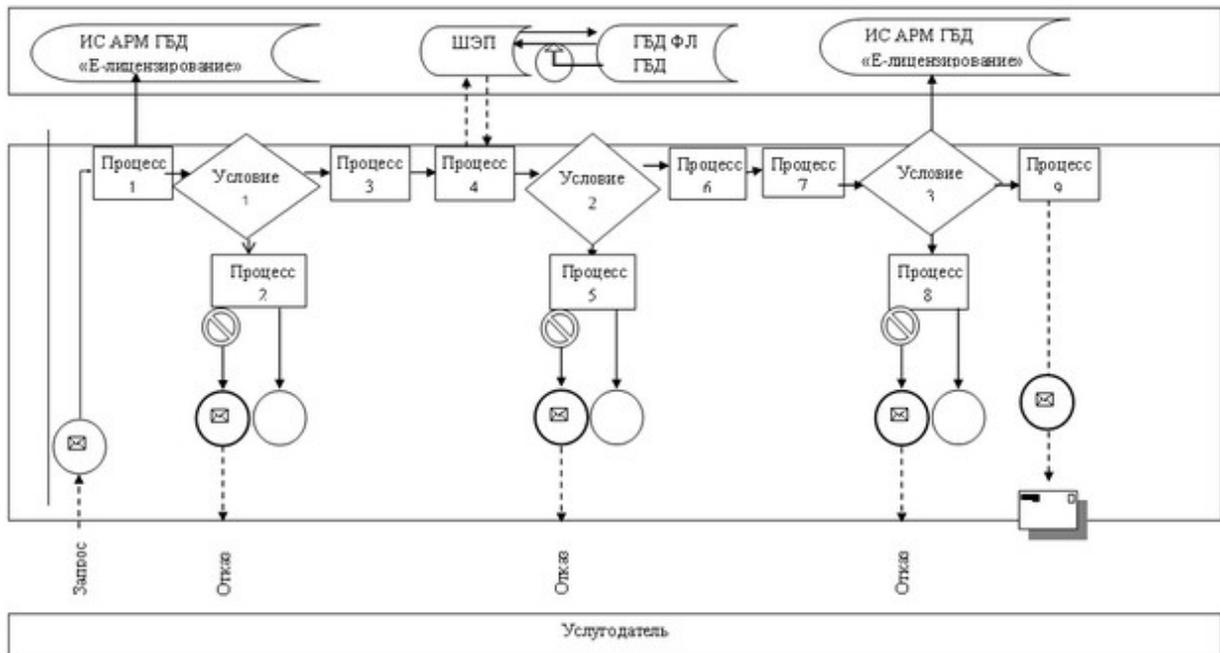
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

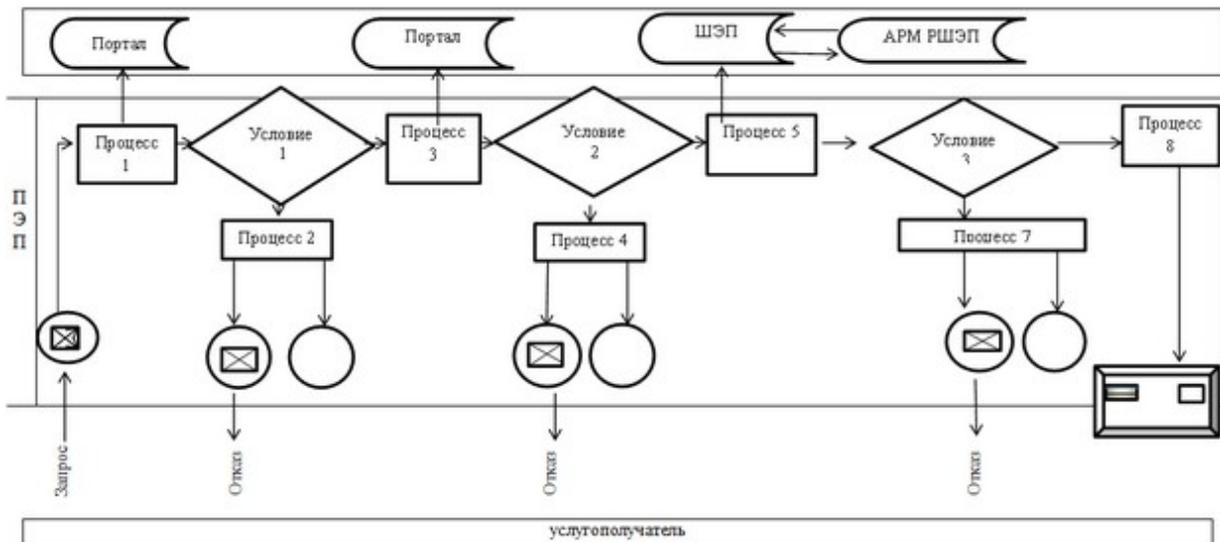
Приложение 1 к регламенту
"Выдача разрешения на
использование земельного
участка для изыскательских
работ"

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



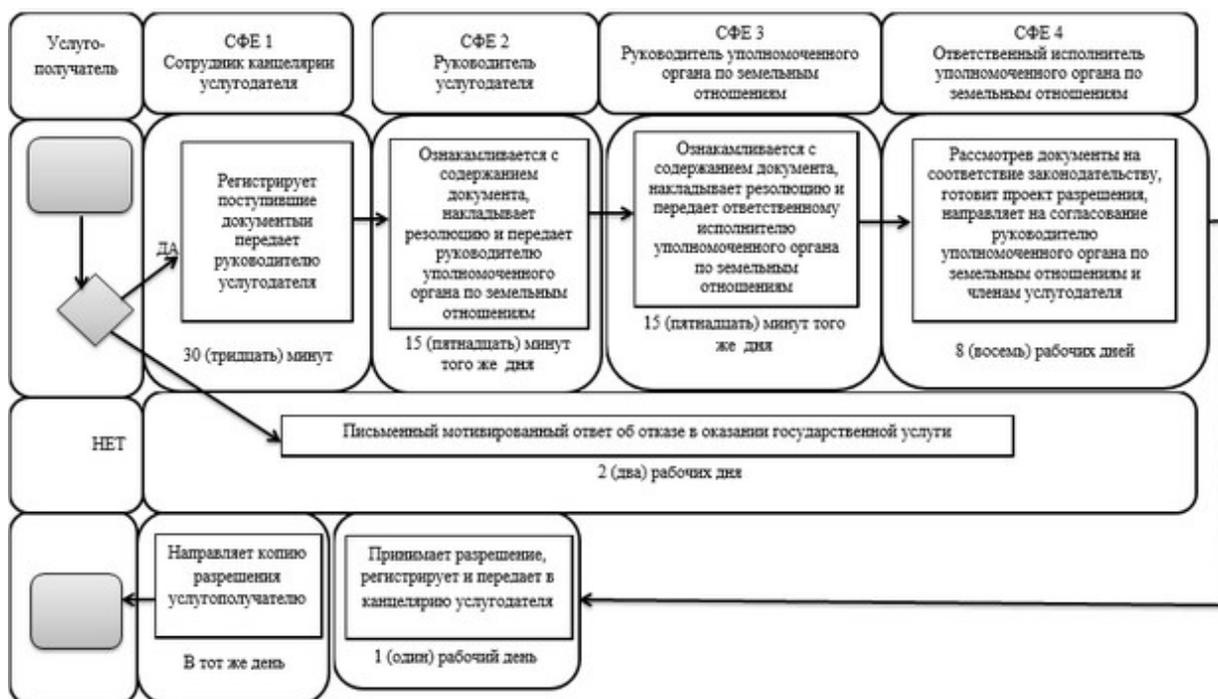
Приложение 2 к регламенту
 "Выдача разрешения на
 использование земельного
 участка для изыскательских
 работ"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области
от 24 апреля 2015 года
№ 136

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 19.02.2016 № 66 (порядок введения в действие см. п. 4).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

услугодателя посредством канцелярии;
веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является постановление услугодателя о решении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее - разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение к услугодателю или в Государственную корпорацию с заявлением, согласно приложению 1 к Стандарту.

на портал - запрос в форме электронного документа согласно приложению 1 к Стандарту, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат - регистрирует;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям на исполнение в течение 1 (одного) календарного дня. Результат –

передает руководителю;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям осуществляет ознакомление и отправляет документы в тот же день ответственному исполнителю уполномоченного органа по земельным отношениям. Результат – передает на исполнение;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа согласовывает материалы и по результатам согласования обобщает их и со своим заключением направляет их для согласования в Министерство национальной экономики Республики Казахстан (далее – МНЭ РК) течение 5 (пяти) календарных дней либо, при не полном пакете документов, письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – направляет на согласование;

5) МНЭ РК согласовывает представленные материалы с центральными уполномоченными органами по сельскому хозяйству, охране окружающей среды и со своим обобщенным заключением направляет к услугодателю для принятия окончательного решения по данному вопросу в течение 14 (четырнадцати) календарных дней. Результат – согласовывает и направляет;

6) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю уполномоченного органа по земельным отношениям на исполнение в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – передает исполнителю;

7) ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям подготавливает проект разрешения и направляет на согласование услугодателю в течение 3 (трех) календарных дней. Результат – готовит проект решения ;

8) услугодатель принимает разрешение, регистрирует и направляет в канцелярию услугодателя в течение 5 (пяти) календарных дней. Результат – принимает разрешение и регистрирует;

9) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – выдает разрешение.

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

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
М Н Э Р К ;
руководитель услугодателя;

сотрудник канцелярии услугодателя;
ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным
отношениям ;
руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портал) ;

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

3) условие 1 – проверка на 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 потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/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 государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и

основанием для оказания услуги;

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

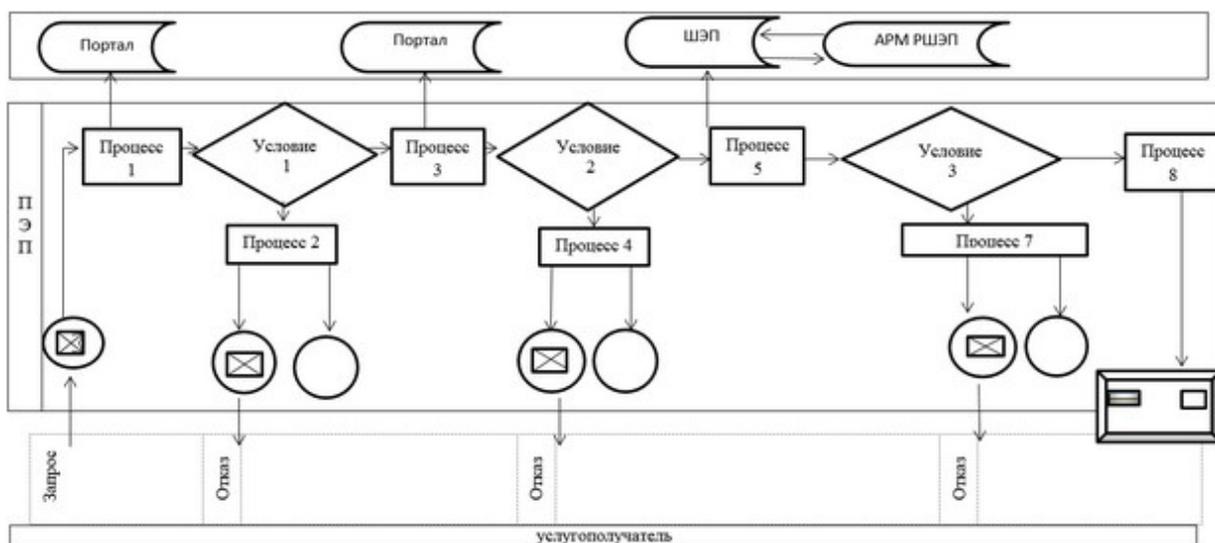
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

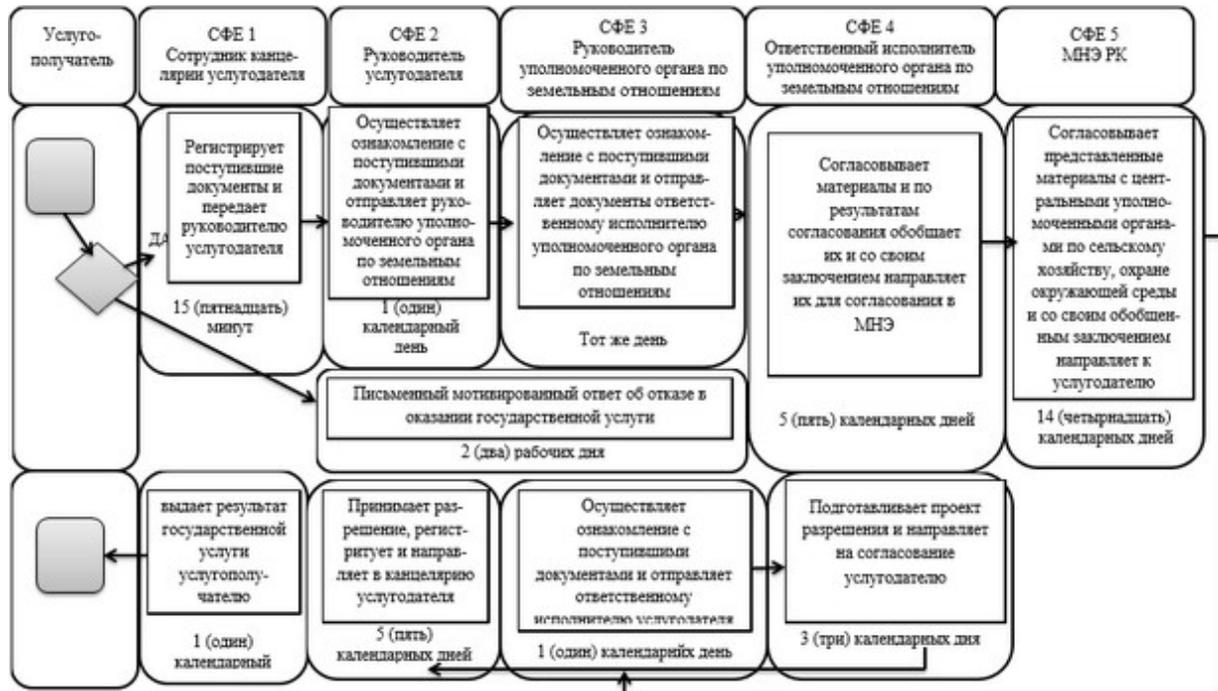
Приложение 1 к регламенту
"Выдача решения на перевод
орошаемой пашни в
неорошаемые виды угодий"

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



Приложение 2 к регламенту
"Выдача решения на перевод"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением акимата
Актюбинской области
от 24 апреля 2015 года
№ 136

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 19.02.2016 № 66 (порядок введения в действие см. п. 4).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является разрешение услугодателя о

переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 271 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11052 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение к услугодателю или в Государственную корпорацию с заявлением, согласно приложению 1 к С т а н д а р т у .

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 10.10.2016 № 431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя поступившие документы регистрирует и передает руководителю услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня.

Р е з у л ь т а т – р е г и с т р и р у е т ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с содержанием документа, накладывает резолюцию и передает руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – н а к л а д ы в а е т р е з о л ю ц и ю ;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям рассматривает документ и передает ответственному исполнителю уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – передает исполнителю;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным

отношениям рассмотрев документ на соответствие законодательству, готовит проект разрешения и направляет услугодателю в течение 20 (двадцати) календарных дней либо дает письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – готовит проект разрешения;

5) услугодатель принимает разрешение, регистрирует и передает в канцелярию услугодателя в течение 6 (шести) календарных дней. Результат – принимает решение и регистрирует;

6) канцелярия услугодателя направляет разрешение услугополучателю в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – выдает разрешение.

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

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям;
ответственный исполнитель уполномоченного органа по земельным отношениям.

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

7. Государственная услуга через Некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация), www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz не оказывается.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

