

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 12 июня 2015 года № 182. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 23 июля 2015 года № 3264. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (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 решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод

сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу постановление акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 154 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2941, опубликовано 10 июля 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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 № 270 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11051), № 271 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11052) и № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050).

*Исполняющий обязанности
акима области*

Г. Дюсембаев

Приложение 1 к постановлению акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

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 местными исполнительными органами Атырауской области, районов и города Атырау (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - 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", утвержденном приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (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 заявление по форме согласно приложению 1 к С т а н д а р т у .

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течении 15 (пятнадцати) минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с содержанием документа, налагает резолюцию и отправляет специалисту на исполнение в течении 15 (п я т н а д ц а т и) м и н у т ;
- 3) специалист проверяет представленные документы и готовит к утверждению акт либо мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю услугодателя для подписания в течении 2 (двух) рабочих дней;
- 4) руководитель услугодателя в течении 30 (тридцати) минут проверяет подготовленный акт либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет работнику канцелярии услугодателя;
- 5) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю или передает курьеру Государственной корпорации для выдачи услугополучателю в течении 6 (шести) часов.

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.

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 2 к настоящему Регламенту.

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

Сноска. Наименование раздела 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной

услуги через Государственной корпорации приведена в приложении 3 к настоящему регламенту) через Государственной корпорации:

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии (в течении 15 (пятнадцати) минут);

2) процесс 2 – если документы полные, работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов (в течении 15 (пятнадцати) минут);

3) процесс 3 – работник Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор Государственной корпорации и вводит данные в информационную систему Государственной корпорации (в течении 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 услугодателя через курьера Государственной корпорации (в течении 1 (одного) рабочего дня);

5) процесс 5 – курьер Государственной корпорации передает документы в канцелярию услугодателя (в течении 15 (пятнадцати) минут);

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

7) процесс 7 – курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор (в течении 15 (пятнадцати) м и н у т) ;

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

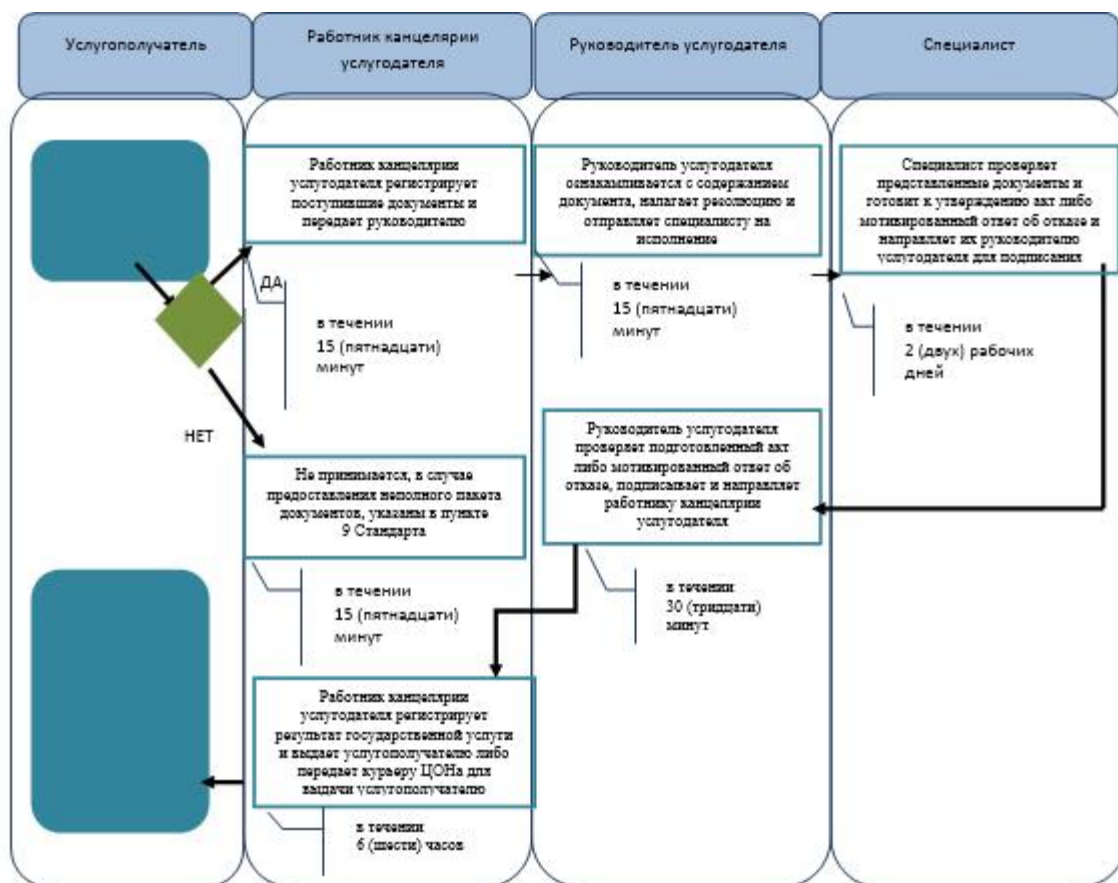
9) процесс 9 – накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации (в течении 30 (тридцати) минут) ;

10) процесс 10 – инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги (в течении 20 (двадцати) минут).

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги

Приложение 2 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, государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

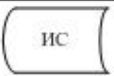
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственной корпорации



Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Информационная система
	Процесс
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 2 к постановлению акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

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) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги - постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее - разрешение), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме и распечатывается.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (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 заявление либо электронная заявка по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней

после дня его первого официального опубликования).

5. Этапы оказания государственной услуги:

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

2) руководитель услугодателя 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 местного уполномоченного органа по земельным отношениям на исполнение в течении 15 (пятнадцати) минут;

4) специалист местного уполномоченного органа по земельным отношениям в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет руководителю местного уполномоченного органа по земельным отношениям для подписания.

Рассматривает документы на соответствие законодательству (при необходимости направляет на согласование в уполномоченные органы в области особо охраняемых природных территорий и землями лесного фонда) готовит проект разрешения услугодателя, согласовывает его с членами услугодателя и руководителем местного уполномоченного органа в течении 8 (восьми) рабочих дней;

5) руководитель местного уполномоченного органа по земельным отношениям подписывает мотивированный отказ либо согласовывает проект разрешения и направляет руководителю услугодателя для подписания в течении 30 (тридцати) минут;

6) работник канцелярии местного уполномоченного органа по земельным отношениям выдает услугополучателю мотивированный отказ в течении 15 (пятнадцати) минут;

7) руководитель услугодателя подписывает разрешение и направляет в канцелярию в течение 1 (одного) часа;

8) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю или передает курьеру Государственной корпорации для выдачи услугополучателю либо направляет через портал в течении 3 (трех) часов.

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 либо лицо его заменяющее;
- 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 2 к настоящему Регламенту.

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

Сноска. Наименование раздела 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Этапы оказания государственной услуги через Государственной корпорации (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

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

и х

п р и н я т и и ;

2) процесс 2 – инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием (максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 (пятнадцати) м и н у т) ;

3) процесс 3 – инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор Государственной корпорации и вводит данные в информационную систему Государственной корпорации (в течении 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 Государственной корпорации (в течении 1 (одного) часа);

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

6) процесс 6 – услугодатель после получения документов с Государственной корпорации проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента (в течении 10 (десяти) рабочих дней);

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

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

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

10) процесс 10 – инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги (в течении 15 (пятнадцати) минут).

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на 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 веб-портале для получения государственной услуги;

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

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

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

электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса ;

6) условие 2 – проверка на 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) 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 государственной услуги;

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

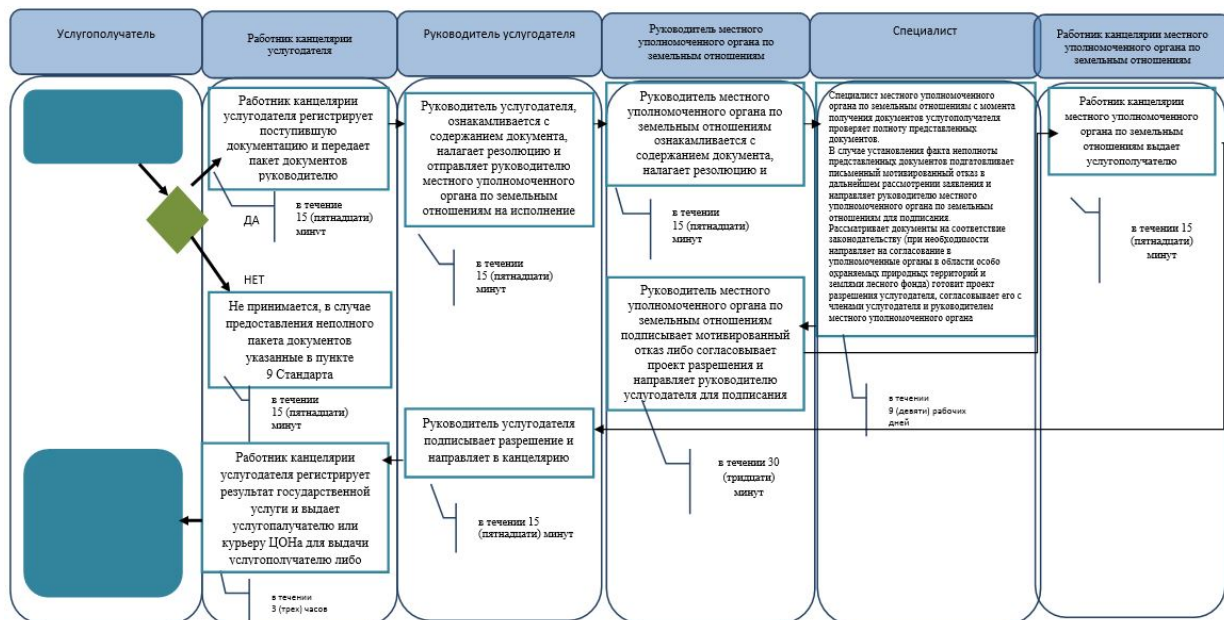
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача
разрешения на использование земельного
участка для изыскательских работ"

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги



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

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



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

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

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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственной корпорации



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

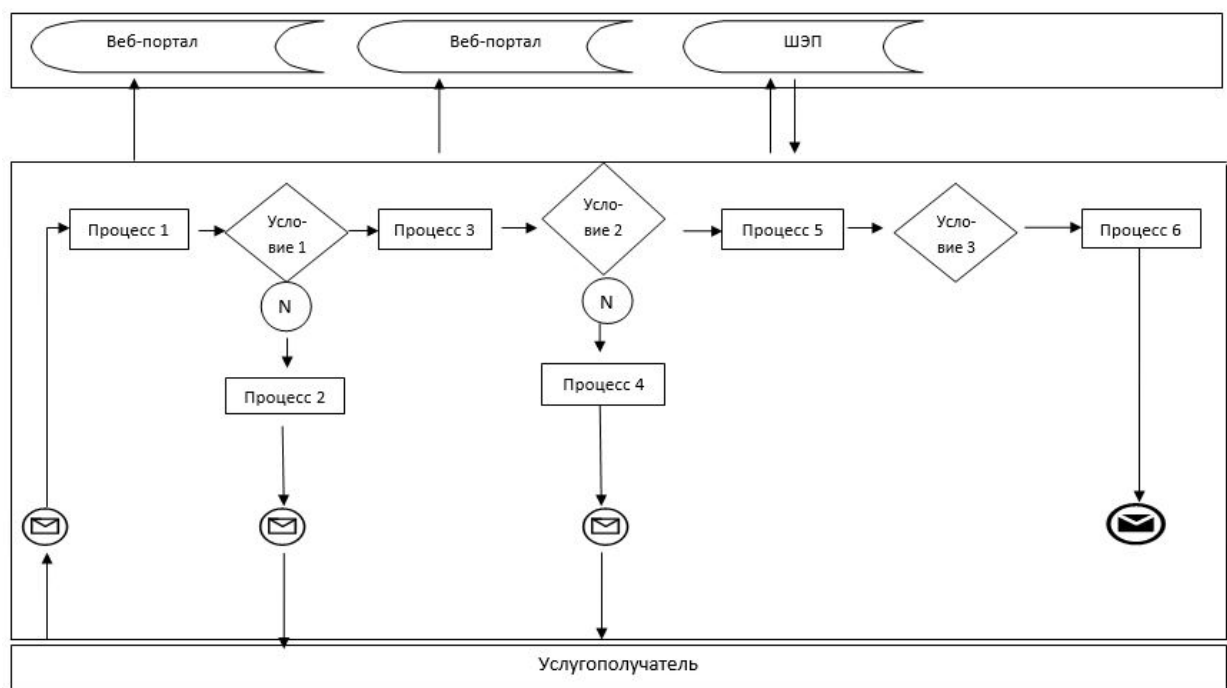
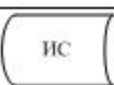


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 3 к постановлению акимата
Атырауской области от 12" июня 2015 года
№ 182

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

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

Общие положения

1. Государственная услуга "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Атырауской области, районов и города Атырау (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата

Атырауской области от 04.07.2016 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги – утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка (далее – приказ) 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", утвержденном приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (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 заявление согласно приложению 1 к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы

и передает руководителю в течении 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с содержанием документа, налагает резолюцию и отправляет специалисту на исполнение в течении 15 (п я т н а д ц а т и) м и н у т ;

3) специалист услугодателя в течении 5 (пяти) рабочих дней проверяет представленные документы и готовит приказ либо мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленный приказ либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет в канцелярию услугодателя;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю или передает курьеру Государственной корпорации для выдачи услугополучателю либо направляет через портал в течении 6 (шести) часов.

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 либо лицо его заменяющее;

специалист.

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 2 к настоящему Регламенту.

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

Сноска. Наименование раздела 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Этапы оказания государственной услуги через Государственной корпорации (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственной корпорации приведены в

приложении 2 к настоящему регламенту);

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии (в течении 15 (пятнадцати) минут);

2) процесс 2 – если документы полные, работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов (в течении 15 (пятнадцати) минут);

3) процесс 3 – работник Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор Государственной корпорации и вводит данные в информационную систему Государственной корпорации (в течении 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 услугодателя через курьера Государственной корпорации (в т е ч е н и и 1 (о д н о г о) д н я) ;

5) процесс 5 – курьер Государственной корпорации передает документы в канцелярию услугодателя (в течении 1 (одного) часа);

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

7) процесс 7 – курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор (в течении 15 (пятнадцати) м и н у т) ;

8) процесс 8 – работник накопительного сектора Государственной корпорации с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в информационную систему Государственной корпорации (в течении 15 (п я т н а д ц а т и) м и н у т) ;

9) процесс 9 – накопительный сектор передает результат государственной услуги работнику Государственной корпорации (в течении 30 (тридцати) минут);

10) процесс 10 – работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги (в течении 15 (пятнадцати) ч а с о в) .

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на 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 веб-портале для получения услуги;
- 3) условие 1 – проверка на 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 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 государственной услуги;
- 10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (справка в форме электронного документа), сформированного веб-порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

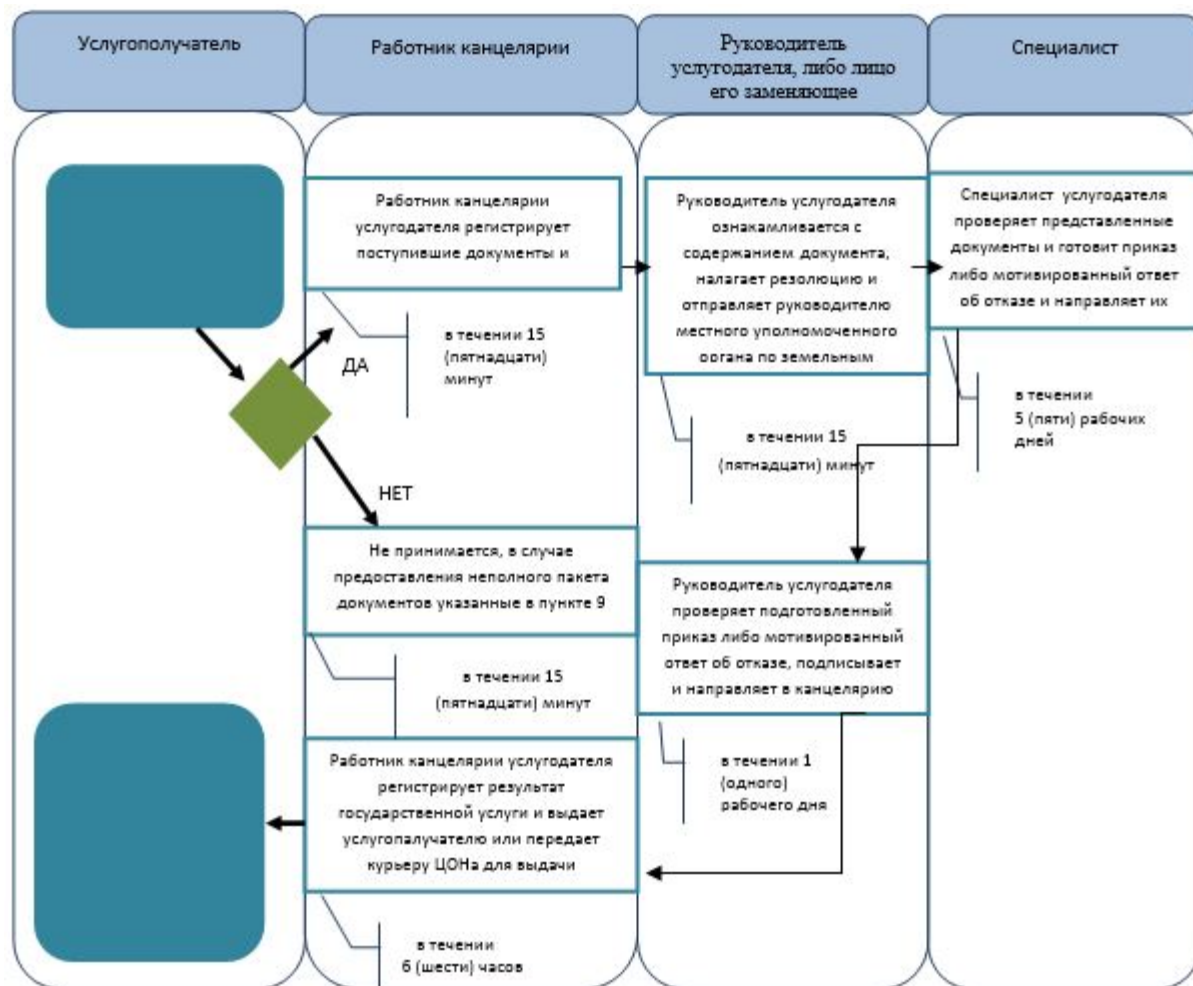
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Утверждение
землеустроительных проектов по
формированию земельных участков"

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги



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

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



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, государственной корпорации, 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 Регламенту оказания государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственной корпорации

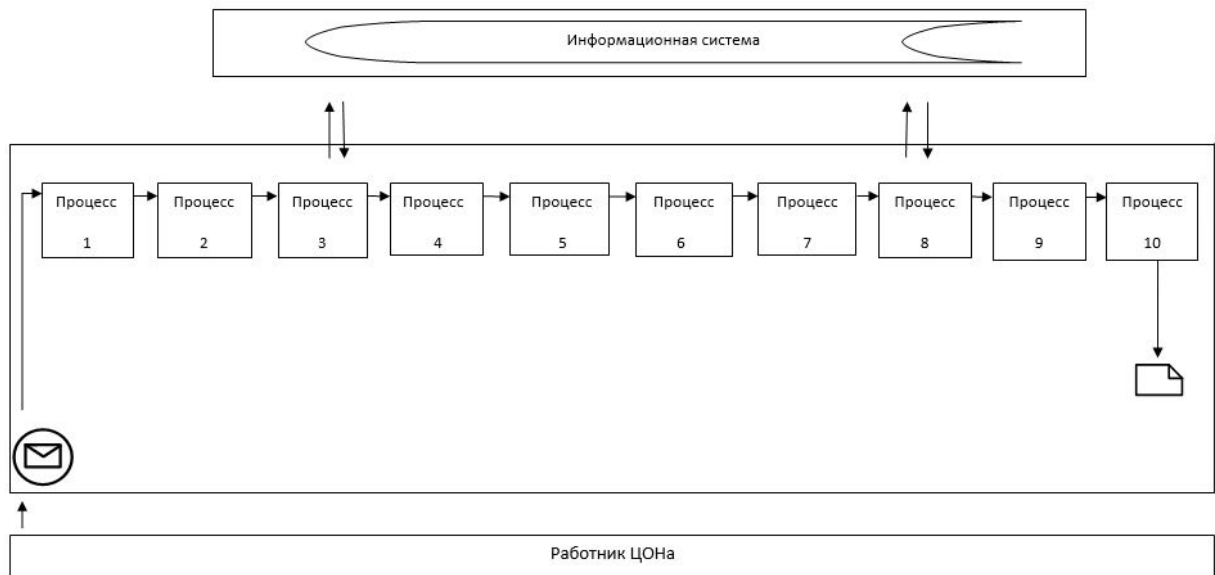


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал/веб-портал

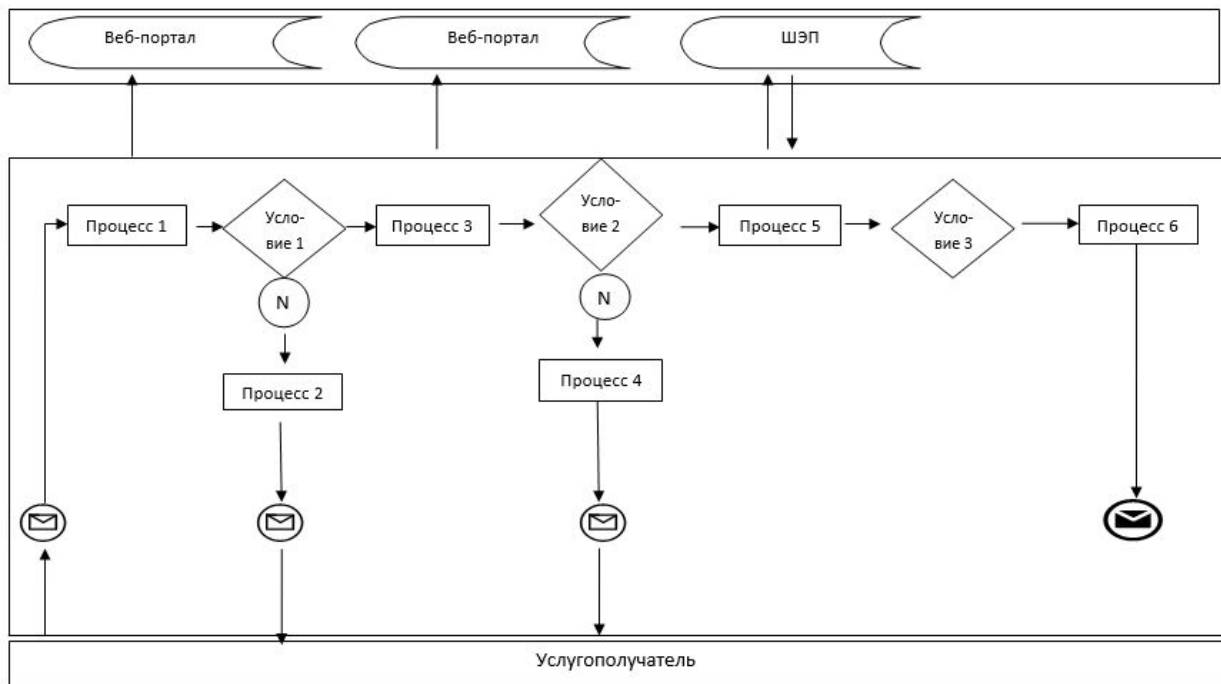


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 4 к постановлению акимата
Атырауской области от 12" июня 2015 года
№ 182

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

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 городов областного значения, акимами городов районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги - постановление об изменении целевого назначения земельного участка либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденном приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (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 заявление согласно приложению 1 к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы

и передает руководителю в течении 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с содержанием документа, налагает резолюцию и отправляет руководителю местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства на исполнение в течении 2 (д в у х) ч а с о в ;

3) руководитель местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства ознакомливается с содержанием документа, налагает резолюцию и отправляет специалисту местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства на исполнение в течении 15 (пятнадцати) м и н у т ;

4) специалист местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам и получает согласование в течении 5 (пяти) рабочих дней, в течении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заключения подготавливает предложение (далее-предложение) о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению и направляет руководителю местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства;

5) руководитель местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства подписывает предложение в течении 2 (двух) часов и направляет специалисту местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства ;

6) специалист местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства направляет заключение в комиссию в течении 2 (двух) часов;

7) комиссия составляет заключение в двух экземплярах в форме протокольного решения в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в комиссию предложения и передает заключение специалисту местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства;

8) специалист местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства подготавливает письмо в уполномоченный орган по земельным отношениям и направляет руководителю местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства на подпись в течении 30 (т р и д ц а т и) м и н у т ;

9) руководитель местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства подписывает подготовленное письмо и передает работнику канцелярии в течении 30 (тридцати) минут;

10) работник канцелярии местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства регистрирует письмо и направляет документы в местный уполномоченный орган по земельным отношениям в течении 1 (

о д н о г о)

ч а с а ;

11) работник канцелярии местного уполномоченного органа по земельным отношениям в течении 30 (тридцати) минут регистрирует поступившие документы и передает руководителю местного уполномоченного органа по земельным отношениям ;

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

13) специалист местного уполномоченного органа по земельным отношениям рассматривает поступившие документы, готовит проект решения в течении 2 (двух) рабочих дней, согласовывает с соответствующими государственными органами и должностными лицами в течении 4 (четырёх) рабочих дней и направляет на подпись руководителю услугодателя в течении 1 (одного) часа;

14) руководитель услугодателя подписывает решение в течении 1 (одного) рабочего дня и передает в канцелярию;

15) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю или передает курьеру Государственной корпорации для выдачи услугополучателю либо направляет через портал в течении 3 (трех) рабочих дней.

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 либо лицо его заменяющее;

руководитель местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства;

специалист местного уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства;

работник канцелярии местного уполномоченного органа по земельным отношениям;

руководитель местного уполномоченного органа по земельным отношениям;

специалист 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 решения на

изменение целевого назначения земельного участка" в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

Сноска. Наименование раздела 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Этапы оказания государственной услуги через Государственной корпорации (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в и х п р и н я т и и ;

2) процесс 2 – инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием (максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 (пятнадцати) м и н у т) ;

3) процесс 3 – инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор Государственной корпорации и вводит данные в информационную систему Государственной корпорации (в течении 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 Государственной корпорации (в т е ч е н и и 1 (один) рабочего дня);

5) процесс 5 – курьер Государственной корпорации передает документы в канцелярию услугодателя (в течении 1 (один) рабочего дня);

6) процесс 6 – услугодатель после получения документов с Государственной корпорации проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента (в течении 30 (тридцати) рабочих дней);

7) процесс 7 – курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор (в течении 15 (пятнадцати) м и н у т) ;

8) процесс 8 – работник накопительного сектора Государственной корпорации с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы

от услугодателя в информационную систему Государственной корпорации (в течении 15 (пятнадцати) минут);

9) процесс 9 – накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации (в течении 15 (пятнадцати) минут) ;

10) процесс 10 – инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги (в течении 15 (пятнадцати) минут) .

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на 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 веб-портале для получения государственной услуги;

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

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

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

6) условие 2 – проверка на 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 –

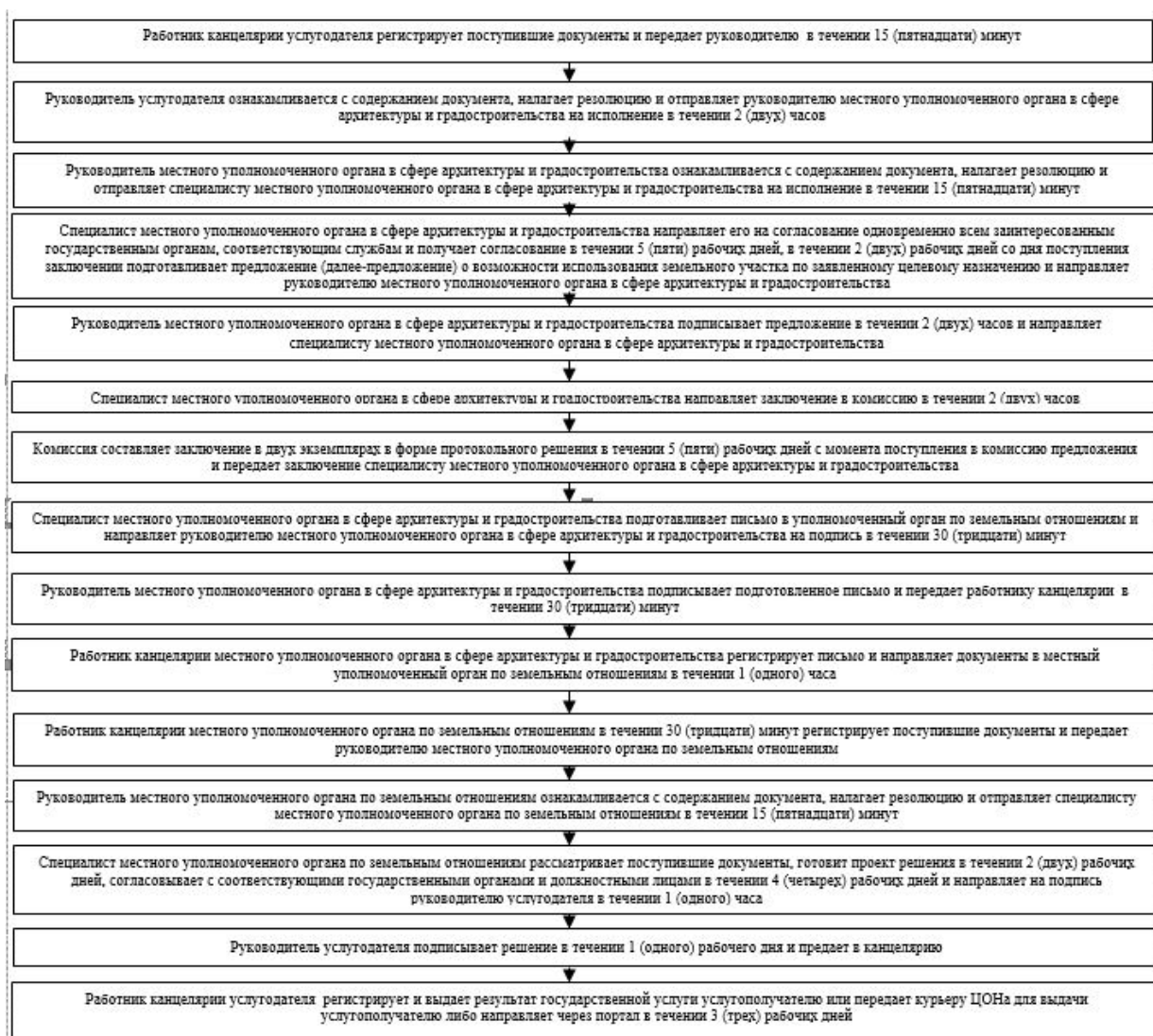
ШЭП) для обработки услугодателем;

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

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

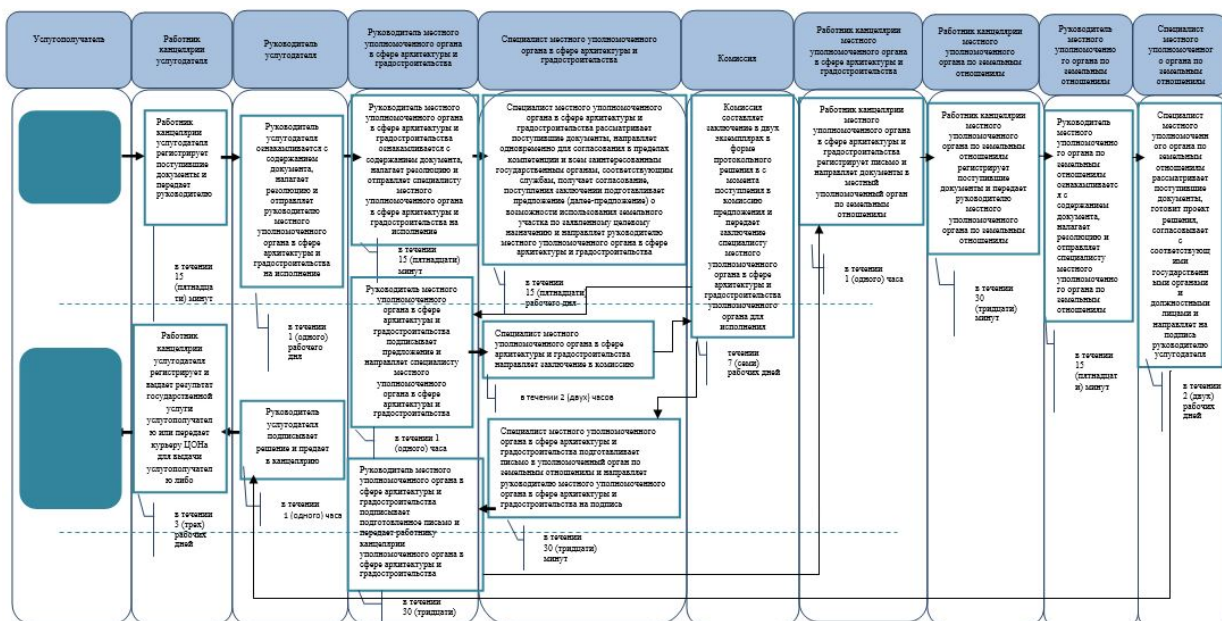
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача решения
на изменение целевого назначения
земельного участка"

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги

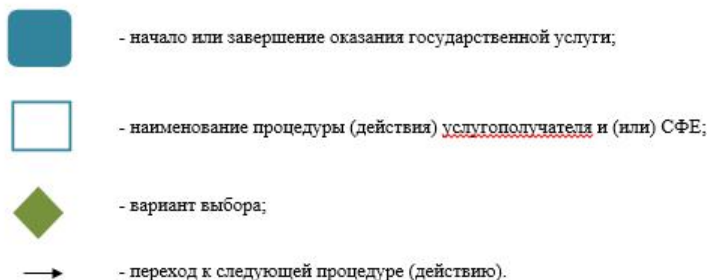


Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"

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



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугополучателя, государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через центр

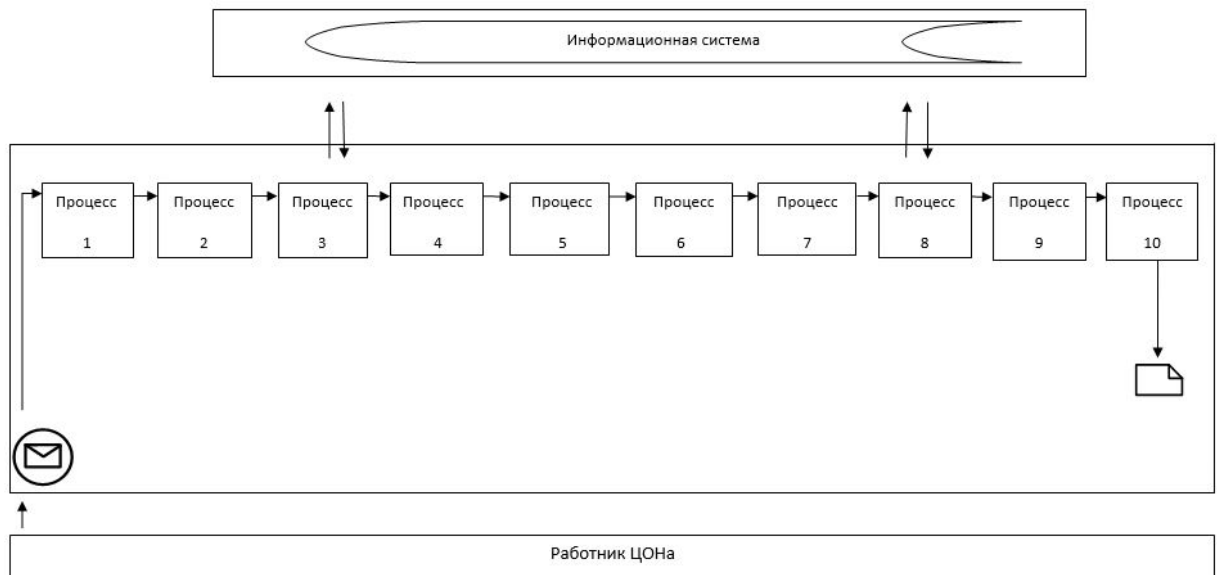


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал

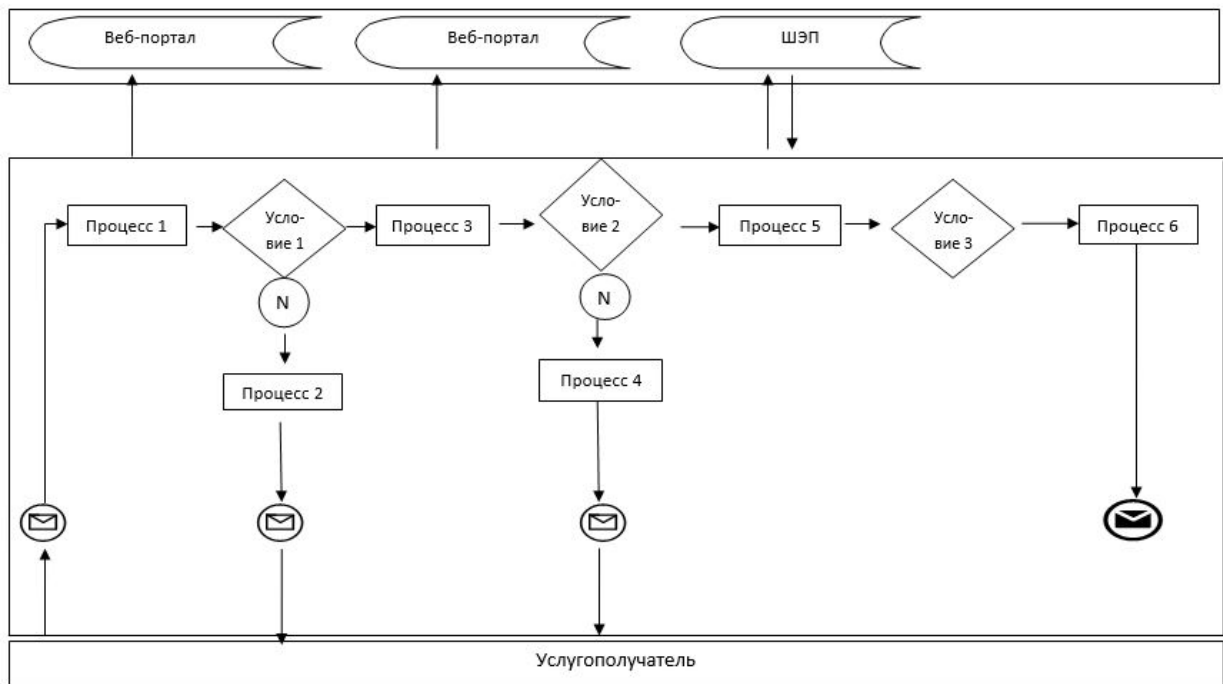


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 5 к постановлению акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

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

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя и (или) местных исполнительных органов районов;

2) веб-портала "электронного правительства" www.egov.kz, (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - постановление услугодателя о решении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее –

разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденном приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме и распечатывается.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (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 заявление на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Этапы оказания государственной услуги:

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

2) руководитель местного исполнительного органа района рассматривает документы и направляет в уполномоченные органы по земельным отношениям районов и города областного значения (далее – уполномоченный орган района)

для исполнения в течении 2 (двух) часов;

3) работник канцелярии уполномоченного органа района в течении 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует и направляет руководителю уполномоченного органа района;

4) руководитель уполномоченного органа района рассматривает документы и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа района в течении 2 (двух) часов;

5) ответственный специалист уполномоченного органа района принимает и рассматривает документы, проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет руководителю уполномоченного органа района для подписания в течении 3 (трех) часов.

При соответствии документов законодательству согласовывает с районными органами сельского и водного хозяйства и по результатам согласования обобщает их, готовит заключение и передает руководителю для подписания в течении 1 (одного) календарного дня;

6) руководитель уполномоченного органа района подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе и передает работнику канцелярии уполномоченного органа района в течении 15 (пятнадцати) минут;

7) работник канцелярии уполномоченного органа района регистрирует заключение и направляет в уполномоченный орган области, либо ответ об отказе и выдает услугополучателю в течении 30 (тридцати) минут;

8) работник канцелярии уполномоченного органа области регистрирует поступившие документы и направляет руководителю уполномоченного органа области в течении 15 (пятнадцати) минут;

9) руководитель уполномоченного органа области рассматривает документы и направляет специалисту уполномоченного органа области в течении 30 (тридцати) минут;

10) специалист уполномоченного органа области рассматривает документы, согласовывает с областными органами сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды и по результатам согласования обобщает их, готовит заключение и передает руководителю уполномоченного органа области для подписания в течении 3 (трех) календарных дней;

11) руководитель уполномоченного органа области подписывает заключение и передает работнику канцелярии уполномоченного органа области в течении 30 (тридцати) минут;

12) работник канцелярии уполномоченного органа регистрирует заключение и направляет в центральный уполномоченный орган для согласования в течении

1 (одного) календарного дня (центральный уполномоченный орган согласовывает документы в течении 16 (шестнадцати) дней) принимает согласованные материалы с центрального уполномоченного органа, регистрирует их и направляет руководителю уполномоченного органа области в течении 15 (пятнадцати) минут;

13) руководитель уполномоченного органа области осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту уполномоченного органа области в течении 15 (пятнадцати) минут;

14) специалист уполномоченного органа области подготавливает проект разрешения и согласовывает с руководителем уполномоченного органа, с членами акимата области, а также с соответствующими органами и направляет для подписания руководителю услугодателя в течении 6 (шести) календарных дней;

15) руководитель услугодателя подписывает разрешение и направляет в работнику канцелярии услугодателя в течении 1 (одного) календарных дней;

16) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю в течении 30 (тридцати) 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 местного исполнительного органа района;
- руководитель местного исполнительного органа района;
- работник канцелярии уполномоченного органа района;
- руководитель уполномоченного органа района;
- ответственный специалист уполномоченного органа района;
- работник канцелярии уполномоченного органа области;
- руководитель уполномоченного органа области;
- специалист уполномоченного органа области;
- руководитель услугодателя;
- работник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" в приложении 2 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 услугодателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведена через портал в приложении 3 к настоящему Регламенту):

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе 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 государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

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

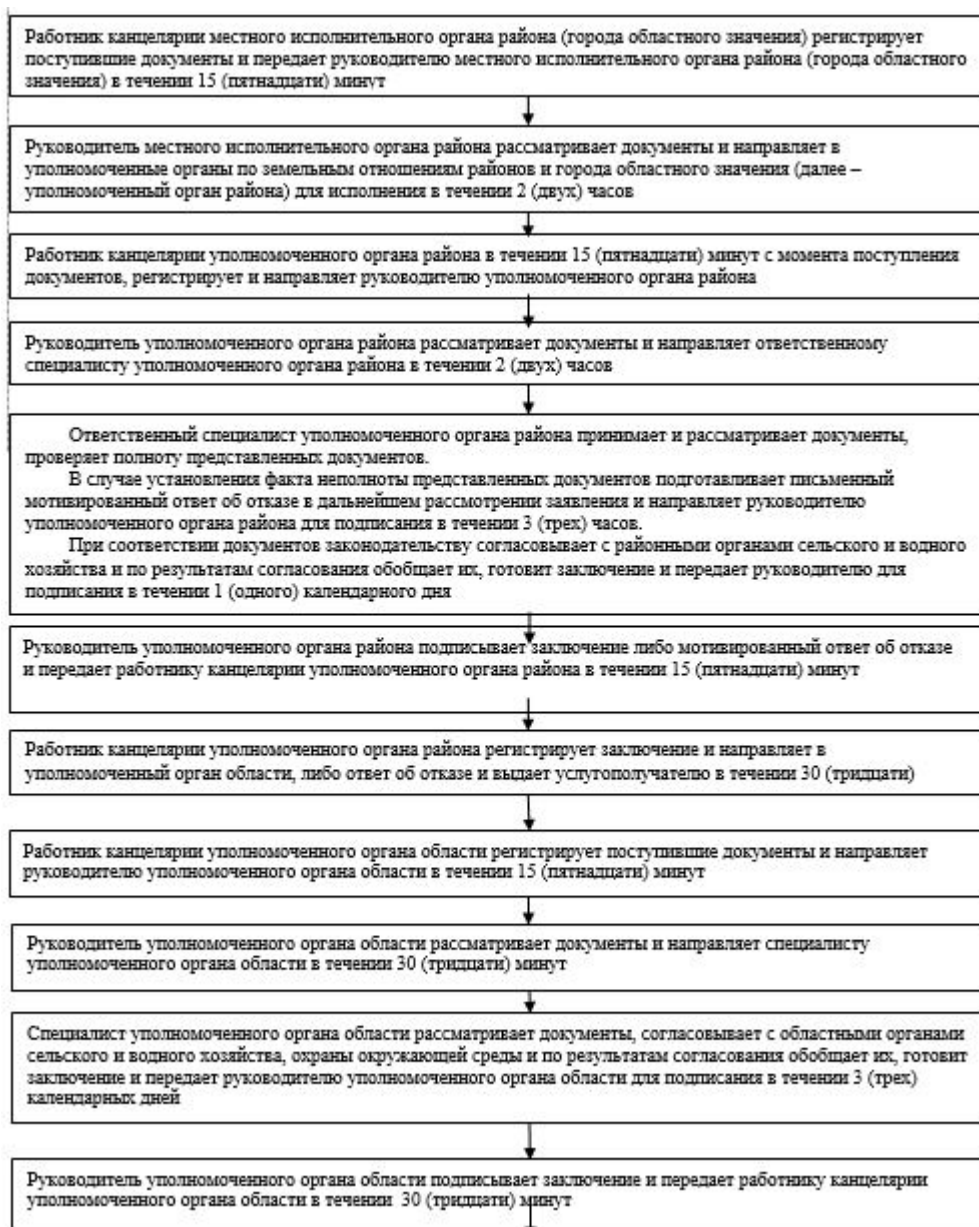
9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания государственной услуги;

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

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

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

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги



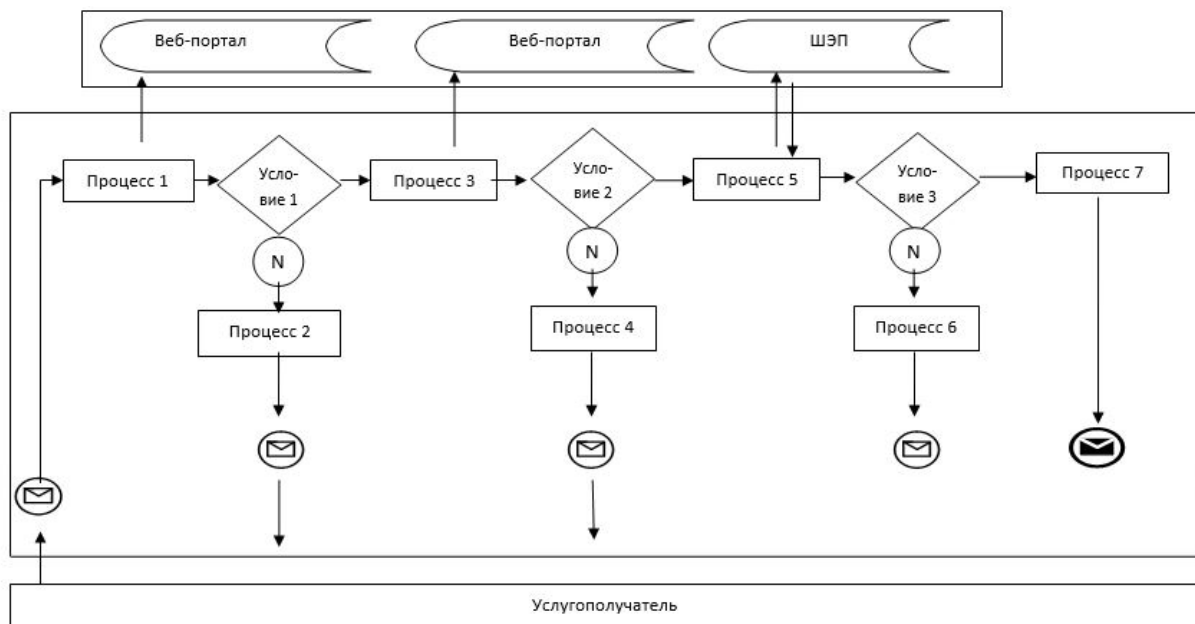


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 6 к постановлению акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

Регламент государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Атырауской области, районов и городов областного значения, акимами городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

2. Результат оказания государственной услуги – решение о предоставлении права землепользования на земельный участок (далее - решение) с приложением земельно-кадастрового плана и договора временного (краткосрочного, долгосрочного) возмездного (безвозмездного) землепользования (далее – договор), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 270 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11051) (далее – Стандарт).

После получения результата оказания государственной услуги услугополучатель подписывает договор временного (краткосрочного, долгосрочного) возмездного (безвозмездного) землепользования и после его регистрации в уполномоченном органе по земельным отношениям направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, для дальнейшей регистрации в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

При испрашивании земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявление (ходатайство) услугополучателя берется на специальный учет и удовлетворяются по мере подготовки площадок для отвода либо при наличии свободных территорий, используемых для индивидуального жилищного строительства, с уведомлением заявителя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугополучателя.

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 приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 270 "Об утверждении стандарта государственной услуги предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" (далее – Стандарт).

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, налагает резолюцию и направляет в структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства (далее – органы архитектуры и градостроительства) в т е ч е н и и 5 (п я т и) ч а с о в ;

3) канцелярия органа архитектуры и градостроительства осуществляет прием документов, их регистрацию и передает руководителю органа архитектуры и градостроительства в течении 15 (пятнадцати) минут;

4) руководитель органа архитектуры и градостроительства ознакомливается с корреспонденцией и передает ответственному специалисту для согласования заинтересованными государственными органами в течении 30 (тридцати) минут;

5) ответственный специалист органа архитектуры и градостроительства проверяет полноту представленных документов и в случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает письменный

мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет руководителю услугодателя для подписания в течение 1 (одного) рабочего дня.

При соответствии документов законодательству подготавливает акт выбора земельного участка с его ситуационной схемой и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам в течении 6 (шести) рабочих дней (согласующие органы выносят соответствующие заключения о возможности предоставления участка по заявленному назначению в течении 12 (двенадцать) рабочих дней).

После согласования всеми заинтересованными государственными органами, подготавливает окончательный акт выбора земельного участка и уведомление, направляет руководителю органа архитектуры и градостроительства на согласование в течении 3 (трех) рабочих дней, либо в случае поступления соответствующей информации о занятости испрашиваемого земельного участка оформляет заключение об отказе и направляет его руководителю органа архитектуры и градостроительства в течении 2 (двух) рабочих дней.

В случаях и по основаниям, предусмотренным Стандарта подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе и передает руководителю органа архитектуры и градостроительства в течении 12 (двенадцать) рабочих дней;

6) руководитель органа архитектуры и градостроительства ознакомливается с предоставленными заключениями и в случае поступления положительных заключений и технических условий на подключение к инженерным сетям согласовывает окончательный акт выбора и подписывает уведомление и передает ответственному специалисту органа архитектуры и градостроительства в течении 1 (одного) рабочего дня, либо подписывает заключение об отказе и передает работнику канцелярии услугодателя в течении 2 (двух) часов или подписывает письменный мотивированный ответ об отказе и передает работнику канцелярии услугодателя в течении 1 (одного) часа;

7) работник канцелярии услугодателя передает заключение об отказе курьеру Государственной корпорации для выдачи услугополучателю в течении 6 (шести) часов либо мотивированный ответ об отказе в течении 1 (одного) часа;

8) ответственный специалист органа архитектуры и градостроительства в течении 1 (одного) часа направляет окончательный акт выбора услугополучателю через портал или через Государственной корпорации для согласования (согласование окончательного акта выбора и оплата за услуги земельно-кадастровых работ услугополучателем осуществляются в течении 3 (трех) рабочих дней) и после согласования выдает услугополучателю уведомление о дате получения договора временного землепользования для подписания в течении 1 (одного) часа и готовит письмо в Атырауский филиал

Республиканского Государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Научно-производственный центр земельного кадастра" (далее - НПЦзем) для изготовления земельно-кадастрового плана в течении 1 (одного) часа;

9) руководитель органа архитектуры и градостроительства подписывает письмо и передает в канцелярию органа архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) часа;

10) канцелярия органа архитектуры и градостроительства регистрирует письмо в течении 15 минут и направляет вместе подписанными материалами в НПЦзем (земельно-кадастровой план изготавливается в течении 10 (десяти) рабочих дней и направляется в уполномоченный орган по земельным отношениям области, района, города областного значения (далее – уполномоченный орган);

11) работник канцелярии уполномоченного органа принимает документы с НПЦзем, регистрирует их в журнале регистрации и передает руководителю уполномоченного органа в течение 1 (одного) часа;

12) руководитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, налагает резолюцию и передает специалисту уполномоченного органа в течение 1 (одного) часа;

13) специалист уполномоченного органа готовит проект приказа об утверждении земельно-кадастрового плана и передает руководителю для подписания в течение 2 (двух) рабочих дней;

14) руководитель уполномоченного органа подписывает приказ об утверждении земельно-кадастрового плана и передает специалисту уполномоченного органа для регистрации в течение 1 (одного) часа;

15) специалист уполномоченного органа регистрирует приказ об утверждении земельно-кадастрового плана в журнале регистрации в течении 15 минут и готовит проект решения, согласовывает с руководителем уполномоченного органа, с членами акимата, а также с соответствующими органами и направляет для подписания руководителю услугодателя в течении 4 (четыре) рабочих дней;

16) руководитель услугодателя подписывает решение и передает работнику канцелярии в течении 1 (одного) рабочего дня;

17) работник канцелярии регистрирует и передает копию решения в уполномоченный орган для подготовки договора временного землепользования в течении 1 (одного) рабочего дня;

18) работник канцелярии уполномоченного органа принимает копию решения акима и направляет руководителю уполномоченного орган в течении 30 (тридцати) минут;

19) руководитель уполномоченного органа налагает резолюцию и направляет

специалисту для подготовки договора временного землепользования в течении 15 (пятнадцати) минут;

20) специалист уполномоченного органа подготавливает договор временного землепользования и передает на подпись руководителю уполномоченного органа в течении 1 (одного) рабочего дня;

21) руководитель уполномоченного органа подписывает договор и передает специалисту уполномоченного органа для регистрации в течении 1 (одного) часа;

22) специалист уполномоченного органа передает работнику канцелярии услугодателя копию решение о предоставлении права землепользования на земельный участок с приложением земельно-кадастрового плана и договора временного (краткосрочного, долгосрочного) возмездного (безвозмездного) землепользования направляет через Государственной корпорации или портал для подписания 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;

руководитель местного исполнительного органа;

канцелярия органа архитектуры и градостроительства;

руководитель органа архитектуры и градостроительства;

ответственный специалист органа архитектуры и градостроительства;

уполномоченный орган;

работник канцелярии уполномоченного органа по земельным отношениям;

руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям;

специалист 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 "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

Сноска. Наименование раздела 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

2) процесс 2 – инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием (максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 (пятнадцати) минут);

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;

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

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы услугодателю через курьера Государственной корпорации (в течении 1 (одного) часа);

5) процесс 5 – курьер Государственной корпорации передает документы в канцелярию услугодателя (в течении 30 (тридцати) минут);

6) процесс 6 – услугодатель после получения документов с Государственной корпорации проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего регламента (в течение 50 (пятьдесят) рабочих дней);

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

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

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

10) процесс 9 – инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги (в течении 15 (пятнадцати) минут).

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 государственной 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 электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

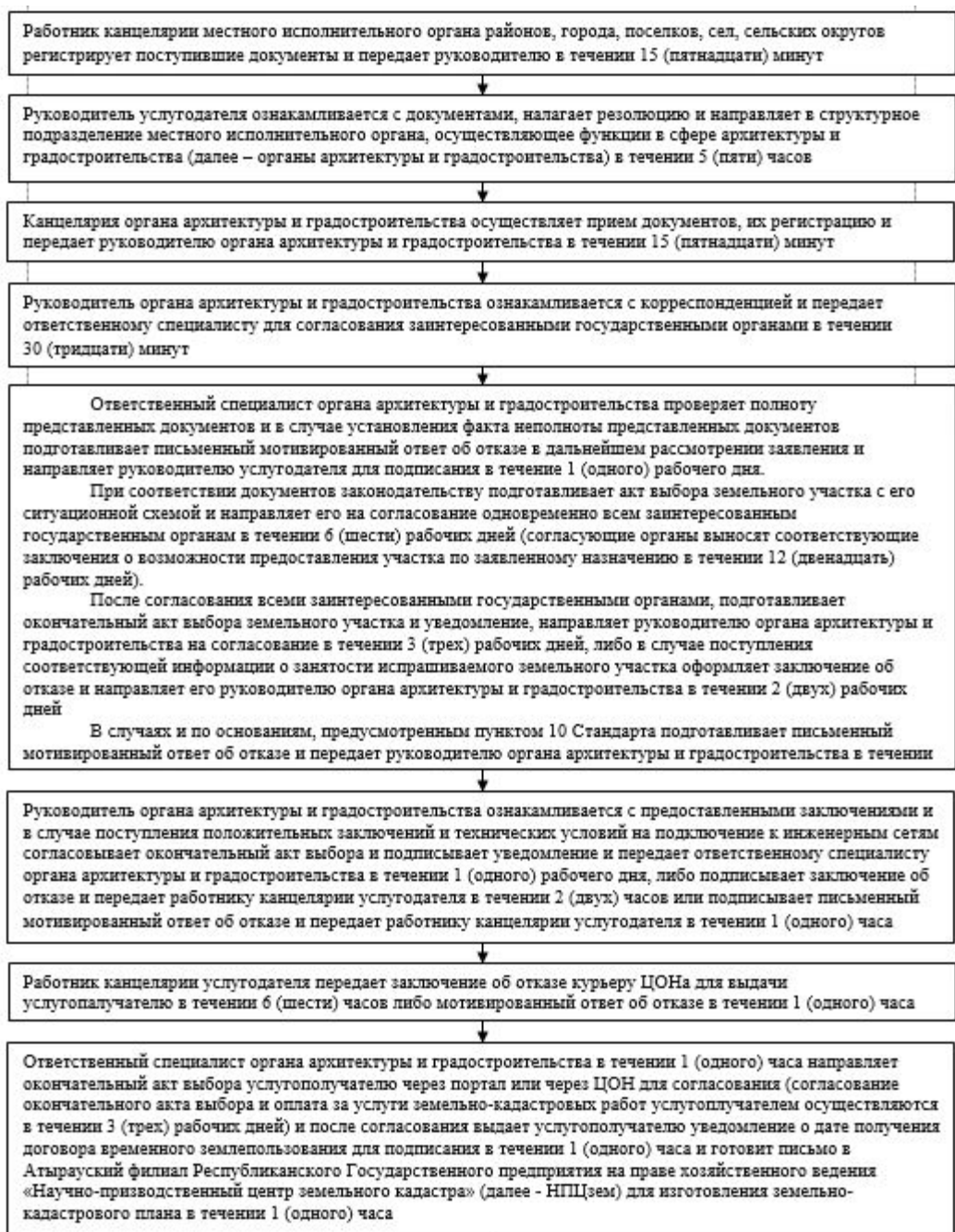
9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение 1 к Регламенту оказания
государственной услуги "Предоставление
земельного участка для строительства
объекта в черте населенного пункта"

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги





Приложение 2 к Регламенту оказания государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта"

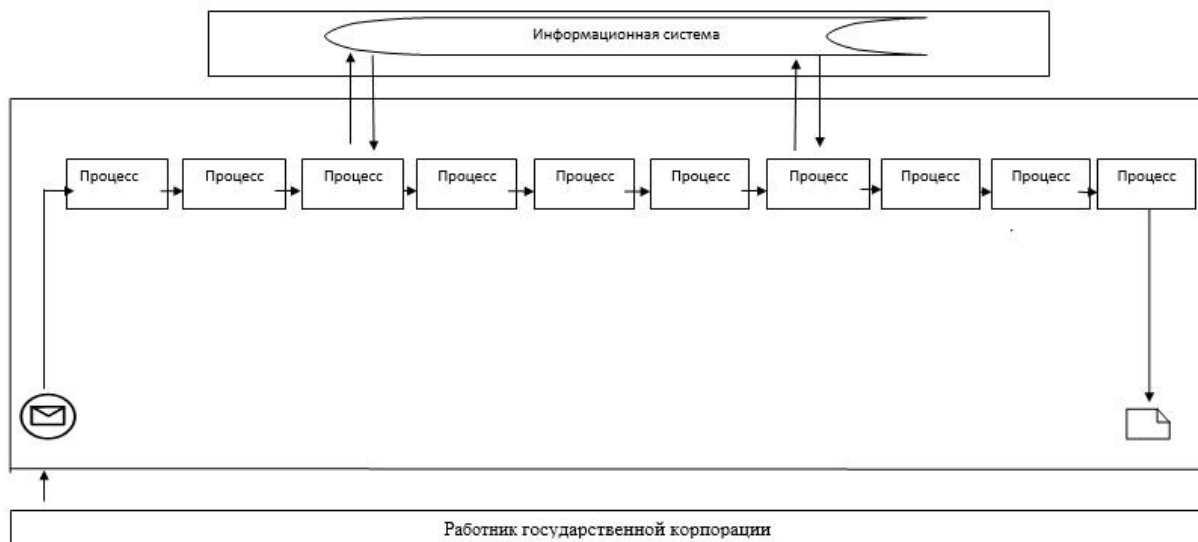


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал и веб-портал

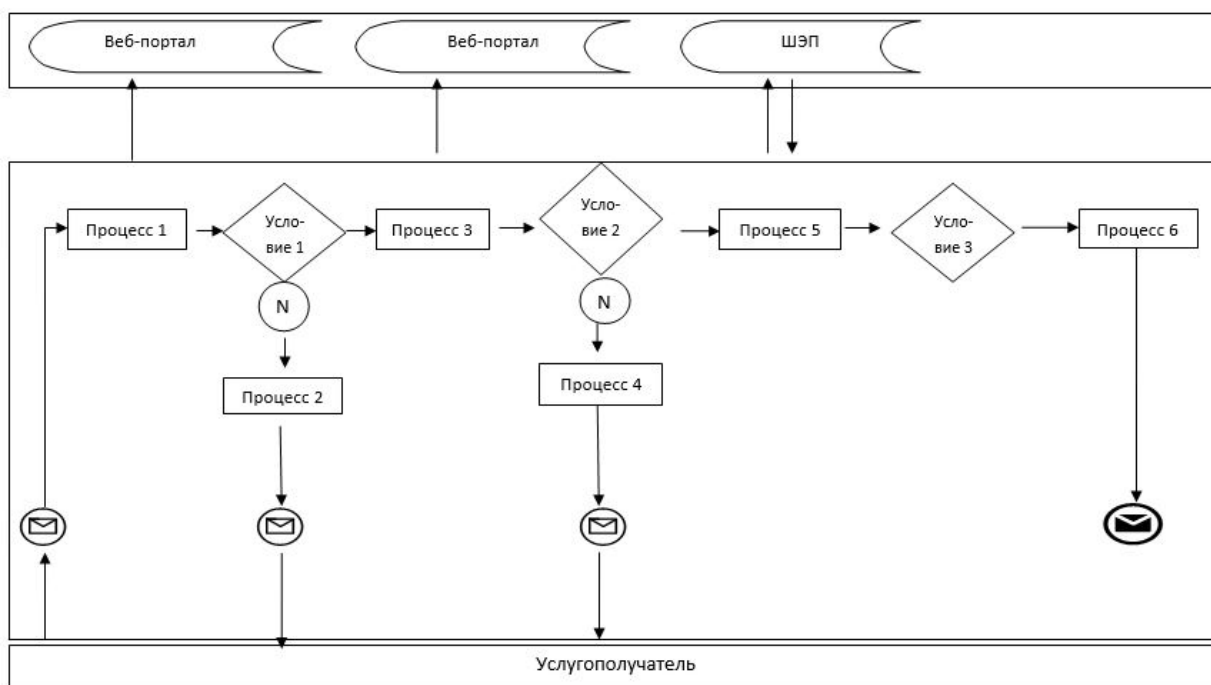


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 7 к постановлению акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "12" июня 2015
года № 182

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" 1. Общие положения

Сноска. По всему тексту наименование регламента государственной услуги заменены словами "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" постановлением акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение услугодателя о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой (далее - решение) 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11052) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (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 заявление о выдаче разрешений на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой по форме согласно приложению к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 27.12.2016 № 310 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя в течении 20 (двадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги регистрирует и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям (далее – уполномоченный орган) района для исполнения в течении 1 (одного) календарного дня;

3) работник канцелярии уполномоченного органа района в течении 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует и направляет руководителю уполномоченного органа района;

4) руководитель уполномоченного органа района рассматривает документы и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа в течении 1 (одного) часа ;

5) ответственный специалист уполномоченного органа района принимает и рассматривает документы, проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет руководителю услугодателя для подписания в течении 5 (пяти) часов.

При соответствии документов законодательству:

при переводе менее ценных сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой:

согласовывает с районными органами сельского и водного хозяйства и по результатам согласования обобщает их, подготавливает заключение и готовит проект разрешения, согласовывает с руководителем уполномоченного органа района, с членами акимата, а также с соответствующими органами и направляет для подписания руководителю услугодателя в течении 20 (двадцати) календарных дней;

при переводе неорошаемой пашни в менее ценные виды сельскохозяйственных угодий:

согласовывает с районными органами сельского и водного хозяйства и по результатам согласования обобщает их, готовит заключение и передает руководителю уполномоченного органа района для подписания в течении 3 (трех) календарных дней;

6) руководитель услугодателя подписывает в течении 5 (пяти) календарных дней разрешение, либо в течении 1 (одного) часа письменный мотивированный отказ и направляет к работнику канцелярии услугодателя;

7) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает в течении 1 (одного) календарного дня результат государственной услуги, либо в течении 25 (двадцати пяти) минут мотивированный отказ услугополучателю;

8) руководитель уполномоченного органа района подписывает заключение и передает работнику канцелярии уполномоченного органа района в течении 15 (пятнадцати) минут;

9) работник канцелярии уполномоченного органа района регистрирует заключение и направляет в уполномоченный орган области в течении 1 (одного) календарного дня;

10) работник канцелярии уполномоченного органа области регистрирует поступившие документы и направляет руководителю уполномоченного органа области в течении 15 (пятнадцати) минут;

11) руководитель уполномоченного органа области рассматривает документы и направляет специалисту уполномоченного органа области в течении 30 (тридцати) минут;

12) специалист уполномоченного органа области рассматривает документы, согласовывает с областными органами сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды и по результатам согласования обобщает их, готовит заключение и передает руководителю уполномоченного органа области для подписания в течении 5 (пяти) календарных дней;

13) руководитель уполномоченного органа области подписывает заключение и передает работнику канцелярии уполномоченного органа области в течении 1 (одного) календарного дня;

14) работник канцелярии уполномоченного органа области регистрирует заключение и направляет в уполномоченный орган района в течении 3 (трех) календарных дней;

15) работник канцелярии уполномоченного органа района в течении 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, регистрирует и направляет руководителю уполномоченного органа района;

16) руководитель уполномоченного органа района рассматривает документы и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа района в течении 1 (одного) календарного дня;

17) ответственный специалист уполномоченного органа района готовит проект разрешения, согласовывает с руководителем уполномоченного органа района, с членами акимата, а также с соответствующими органами и направляет для подписания руководителю услугодателя в течении 10 (десяти) календарных дней;

18) руководитель услугодателя подписывает разрешение и направляет к работнику канцелярии услугодателя в течении 1 (одного) календарного дня;

19) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю в течении 1 (одного) календарного дня.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

работник канцелярии уполномоченного органа района;

руководитель уполномоченного органа района;

ответственный специалист уполномоченного органа района;

работник канцелярии уполномоченного органа области;

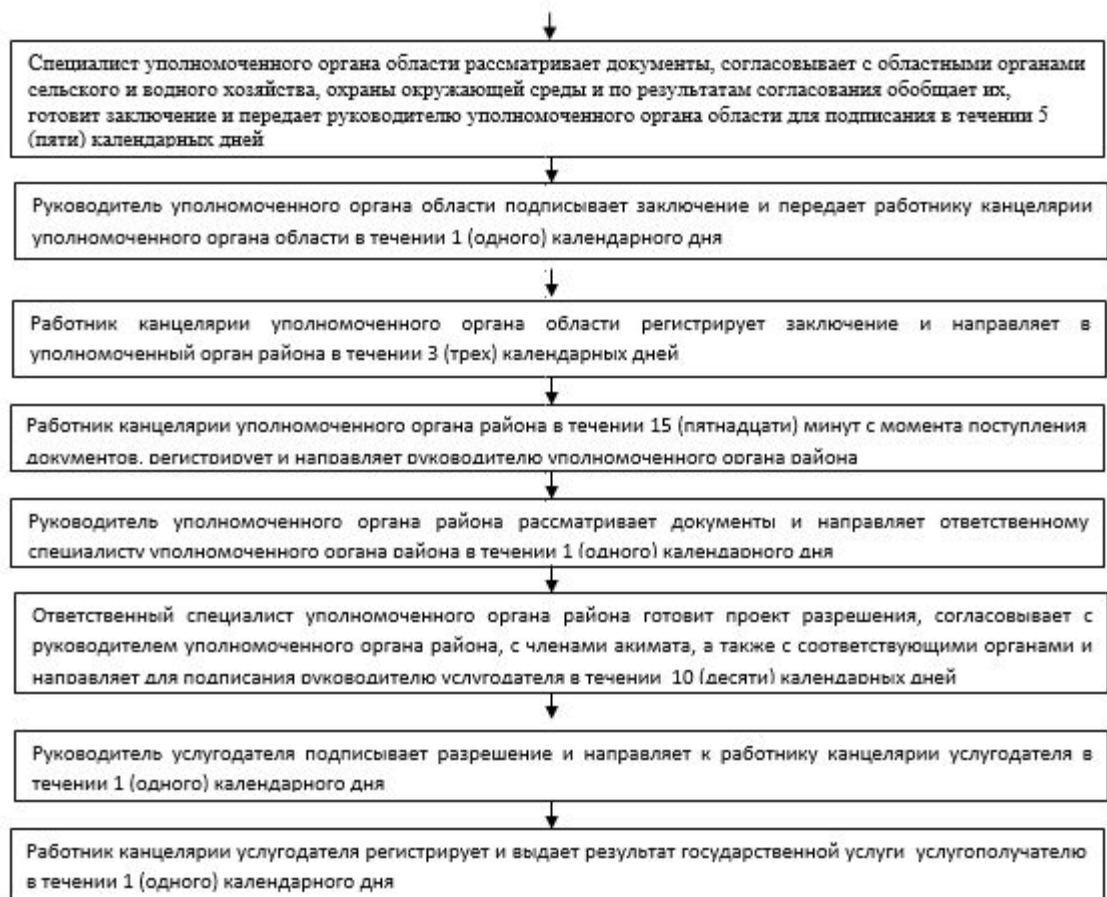
руководитель уполномоченного органа области;
специалист уполномоченного органа области.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

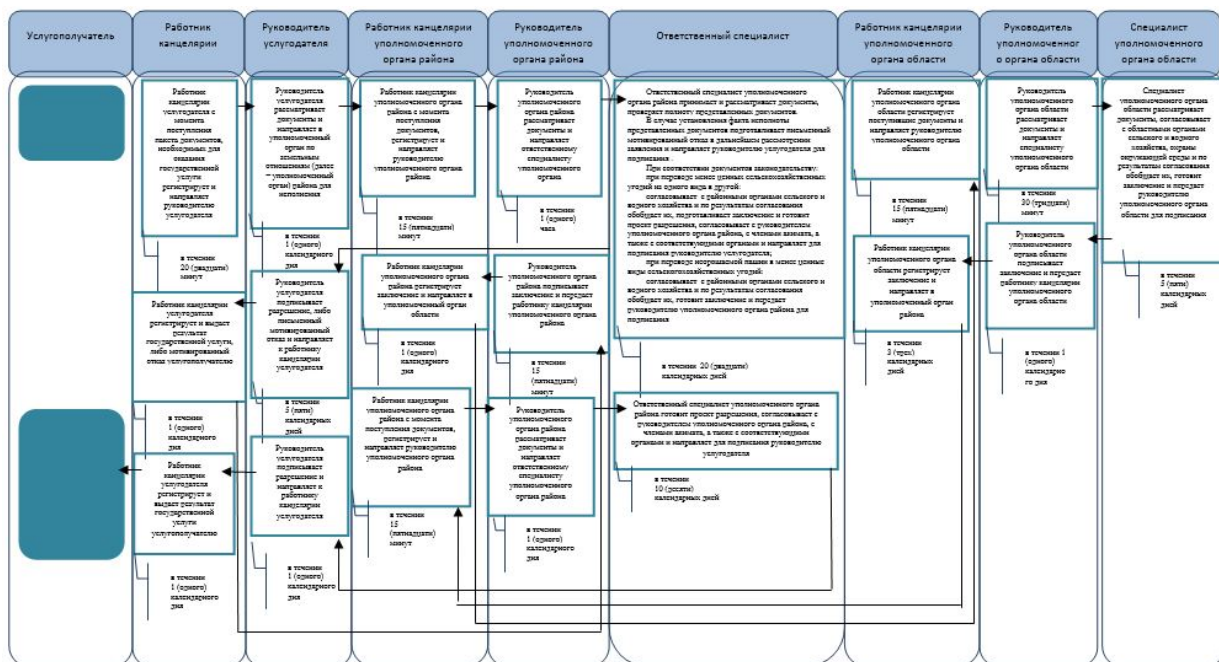




Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой"

Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).