

О внесении изменений в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 357 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геодезии и картографии"

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 9 ноября 2016 года № 468. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 декабря 2016 года № 14512. Утратил силу приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 9 апреля 2020 года № 131/НҚ

Сноска. Утратил силу приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 09.04.2020 № 131/НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 357 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геодезии и картографии" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11262, опубликованный 19 июня 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

в подпункт 1) пункта 1 указанного приказа вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в подпункт 3) пункта 1 указанного приказа вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в регламенте государственной услуги "Регистрация, учет и выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ", утвержденном указанным приказом:

в заголовок вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в пункт 1 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ (далее - разрешение), согласно

приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 -1 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

При обращении через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - ПЭП) 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 через канцелярию услугодателя на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса, длительность выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем в течение 20 минут осуществляет их прием, проверку и регистрацию, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов в течение 20 минут налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя в день поступления документов в течение 15 минут налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проверяет полноту, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае установления факта неполноты представленных документов:

ответственный исполнитель управления подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

руководитель управления услугодателя согласовывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 15 минут;

руководство услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 20 минут;

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя;

в случае полноты представленных документов:

ответственный исполнитель управления подготавливает запрос на рассмотрение и согласование в Министерство обороны Республики Казахстан и (или) иным государственным органам в интересах обеспечения обороны и национальной безопасности Республики Казахстан в пределах их компетенций (далее – заинтересованные государственные органы);

руководитель управления услугодателя согласовывает запрос для направления на согласование в заинтересованные государственные органы в течение 15 минут;

руководство услугодателя подписывает запрос для направления на согласование в заинтересованные государственные органы в течение 20 минут;

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует запрос для направления на согласование в заинтересованные государственные органы в день подписания руководством услугодателя;

ответственный исполнитель управления направляет документы в течение 4 рабочих дней в заинтересованные государственные органы;

5) заинтересованные государственные органы в течение 15 рабочих дней рассматривают документы и направляют в пределах своей компетенции, мотивированное заключение ответственному исполнителю управления услугодателя.

В случае непредставления заключения в срок, заключение считается положительным;

б) при положительном, либо отрицательном ответе заинтересованных государственных органов ответственный исполнитель управления в течение 3 рабочих дней подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем управления услугодателя в течение 15 минут;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение 20 минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов государственной услуги в течение 1 рабочего дня услугополучателю.";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем в течение 20 минут осуществляет их прием, проверку и регистрацию, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов в течение 20 минут налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя в день поступления документов в течение 15 минут налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проверяет полноту, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае установления факта неполноты представленных документов:

ответственный исполнитель управления подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

руководитель управления услугодателя согласовывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 15 минут;

руководство услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 20 минут;

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в день подписания руководством услугодателя;

в случае полноты представленных документов:

ответственный исполнитель управления подготавливает запрос на рассмотрение и согласование в заинтересованные государственные органы;

руководитель управления услугодателя согласовывает запрос для направления на согласование в заинтересованные государственные органы в течение 15 минут;

руководство услугодателя подписывает запрос для направления на согласование в заинтересованные государственные органы в течение 20 минут;

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует запрос для направления на согласование в заинтересованные государственные органы в день подписания руководством услугодателя;

ответственный исполнитель управления направляет документы в течение 4 рабочих дней в заинтересованные государственные органы;

5) заинтересованные государственные органы в течение 15 рабочих дней рассматривают документы и направляют в пределах своей компетенции, мотивированное заключение ответственному исполнителю управления услугодателя.

В случае непредставления заключения в срок, заключение считается положительным;

б) при положительном, либо отрицательном ответе заинтересованных государственных органов ответственный исполнитель управления в течение 3 рабочих дней подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем управления услугодателя в течение 15 минут;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение 20 минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов государственной услуги в течение 1 рабочего дня услугополучателю.";

в пункт 9 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

пункты 10, 11 изложить в следующей редакции:

"10. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения.";

подпункт 5) пункта 12 изложить в следующей редакции:

"5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;" ;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

"14. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.";

в правый верхний угол приложения 1 к указанному регламенту вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

приложение 2 к указанному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в правый верхний угол приложения 3 к указанному регламенту вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

наименование приложения 3 к указанному регламенту вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в регламенте государственной услуги "Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ", утвержденном указанным приказом:

в заголовок вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в пункт 1 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результат оказания государственной услуги – выдача сведений о геодезической и картографической изученности местности согласно пункту 6 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.";

подпункт 1) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течение 1 часа, передает документы руководству услугодателя.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме документов;"

подпункт 4) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"4) ответственный исполнитель управления услугодателя в день поступления документов в течение 5 часов направляет их на рассмотрение в подведомственное предприятие услугодателя, либо выдает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта;"

подпункт 1) пункта 6 изложить в следующей редакции:

"1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, проверяет, регистрирует и передает документы руководству услугодателя.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме документов;"

подпункт 4) пункта 6 изложить в следующей редакции:

"4) ответственный исполнитель управления услугодателя направляет документы на рассмотрение в подведомственное предприятие услугодателя, либо выдает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;"

подпункт 1) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течение 1 часа, передает документы руководству услугодателя.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме документов;"

подпункт 4) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"4) ответственный исполнитель управления услугодателя в день поступления документов в течение 5 часов направляет их на рассмотрение в подведомственное предприятие услугодателя, либо выдает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта;"

приложения 1 и 2 к указанному регламенту, изложить в новой редакции, согласно приложениям 4 и 5 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 02.04.2020 № 122/НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Комитету по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему "Әділет", а также в Республиканский центр правовой информации для внесения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

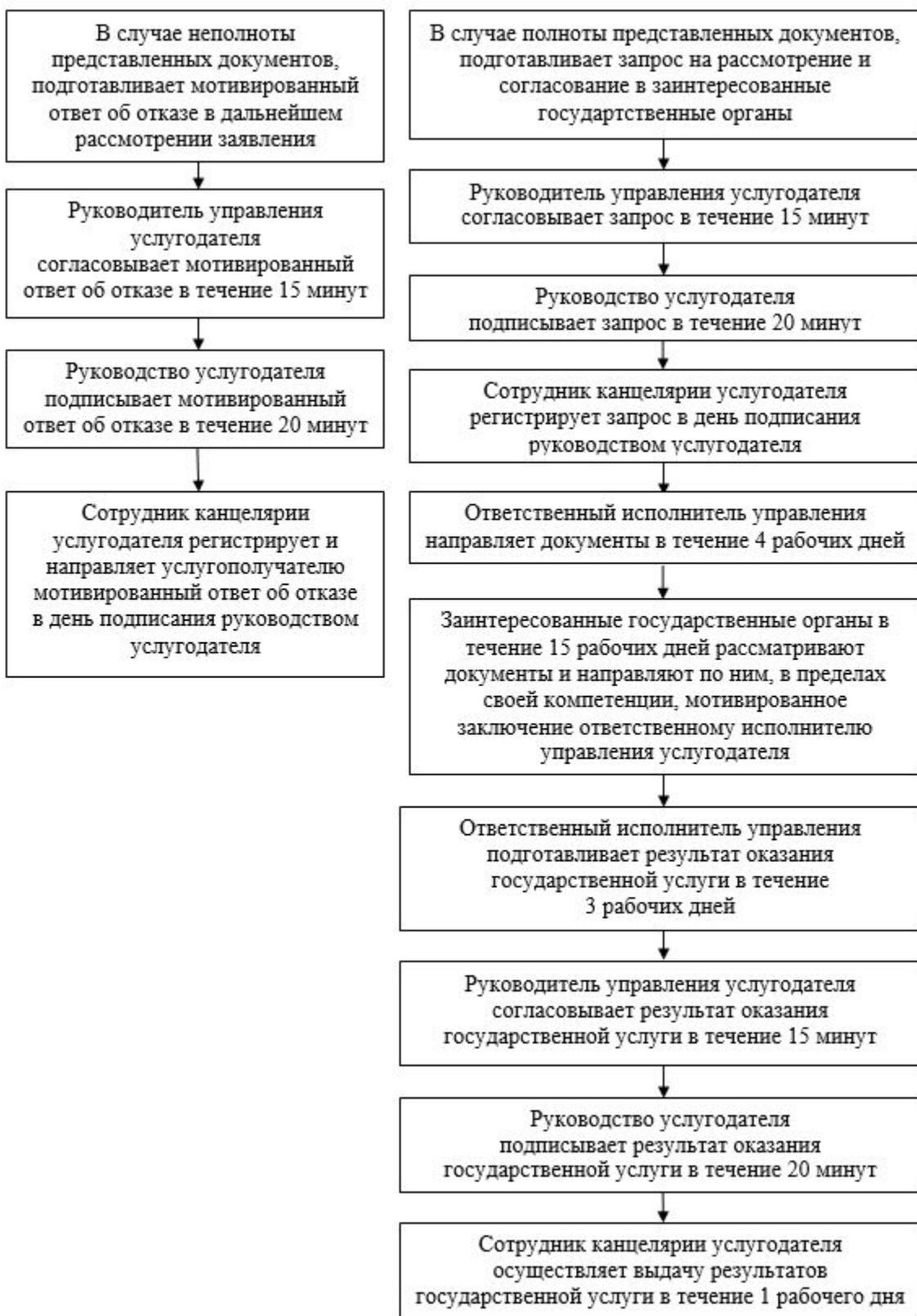
Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан -
Министр сельского хозяйства
Республики Казахстан

А. Мырзахметов

Приложение 1
к приказу Заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 9 ноября 2016 года № 468
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Регистрация, учет и выдача разрешения
на проведение аэрозъемочных работ"

**Блок-схема описания последовательности процедур
(действий) прохождения каждого действия
(процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**





**Блок-схема описания последовательности процедур
(действий) прохождения каждого действия
(процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**

Сноска. Приложение 2 утратило силу приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 02.04.2020 № 122/НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3
к приказу Заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 9 ноября 2016 года № 468

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос)
геодезических пунктов"**

Сноска. Приложение 3 утратило силу приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 02.04.2020 № 122/НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 4
к приказу Заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 9 ноября 2016 года № 468

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача субъектам геодезической
и картографической деятельности
сведений
о геодезической и картографической
изученности
местности на участках планируемых
работ"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 5
к приказу Заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 9 ноября 2016 года № 468

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача субъектам геодезической и
картографической деятельности сведений
о геодезической и картографической
изученности
местности на участках планируемых
работ"

**Справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги**

"Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ"

