

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере земельных отношений**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2014 года N 199. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 июля 2014 года N 2861. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).  
      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков";  
      2) регламент государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством";  
      3) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ";  
      4) регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка";  
      5) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Северо-Казахстанской области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким* *Северо-Казахстанской области* | *Е. Султанов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2014 года № 199 |

**Регламент**  
**государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением земельных отношений области, отделами земельных отношений районов и города областного значения (далее - услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - услугополучатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      2) услугодателем;  
      2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);  
      3) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (далее – приказ).  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо электронный запрос от услугополучателя.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от услугополучателя либо ЦОНа, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны (при обращении к услугодателю), либо отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (при обращении к услугодателю через ЦОН) не более пятнадцати минут;  
      2) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении в течение двух часов;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подготавливает проект приказа об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка в течение шести рабочих дней при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо в течение пяти рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;  
      4) руководитель услугодателя подписывает приказ в течение одного рабочего дня;  
      5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут, либо передает в ЦОН или направляет услугополучателю в форме электронного документа через портал в течение одного часа.  
      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии);  
      2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов ответственному исполнителю (руководитель);  
      3) рассмотрение заявления, подготовка проекта приказа (ответственный исполнитель);  
      4) утверждение приказа (руководитель);  
      5) выдача услугополучателю, либо передача в ЦОН или направление услугополучателю в форме электронного документа через портал результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель).

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

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;  
      2) наложение резолюции (руководитель) - в течение двух часов;  
      3) рассмотрение заявления на соответствие предъявленным требованиям, подготовка проекта приказа (ответственный исполнитель) – в течение шести рабочих дней при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо в течение пяти рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;  
      4) утверждение приказа (руководитель) - в течение одного рабочего дня;  
      5) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель) – в течение пятнадцати минут, либо передача в ЦОН или направление услугополучателю в форме электронного документа через портал в течение одного часа.  
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

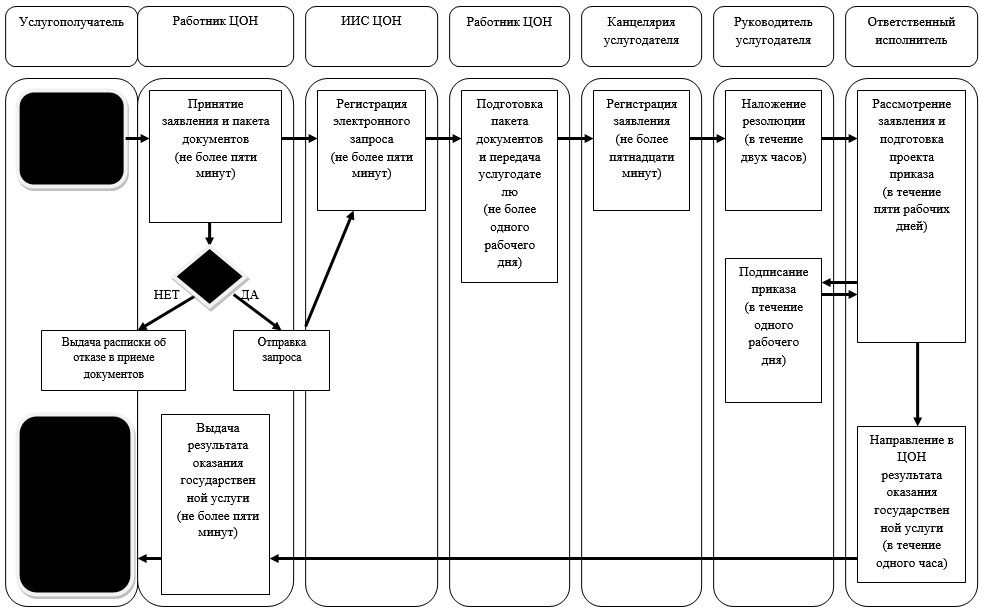
      10. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.  
      11. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта (не более пяти минут).  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов.  
      2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (не более пяти минут);  
      3) работник ЦОНа идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (не более пяти минут);  
      4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);  
      5) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от работника ЦОНа, регистрирует их и отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (не более пятнадцати минут);  
      6) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении (в течение двух часов);  
      7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подготавливает проект приказа об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (в течение пяти рабочих дней);  
      8) руководитель услугодателя подписывает приказ (в течение одного рабочего дня);  
      9) ответственный исполнитель направляет в ЦОН результат оказания государственной услуги (в течение одного часа);  
      10) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более пяти минут).  
      В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.  
      Невостребованный готовый результат государственной услуги услугодатель в течение трех рабочих дней направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.  
      Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.  
      12. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера.  
      Формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя и выборе услуги, в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя формируется сообщение об отказе в оказании государственной услуги.  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса, прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта и выбор электронной цифровой подписи услугополучателя (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса и ее подтверждения подлинности.  
      В случае не подтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя формируется сообщение об отказе.  
      3) удостоверение (подписание) электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;  
      4) работник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию электронного запроса (не более пятнадцати минут).  
      Услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.  
      5) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении (в течение двух часов);  
      6) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подготавливает проект приказа об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (в течение шести рабочих дней);  
      7) руководитель услугодателя подписывает приказ (в течение одного рабочего дня);  
      8) ответственный исполнитель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (в течение одного часа);  
      9) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.  
      Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" |

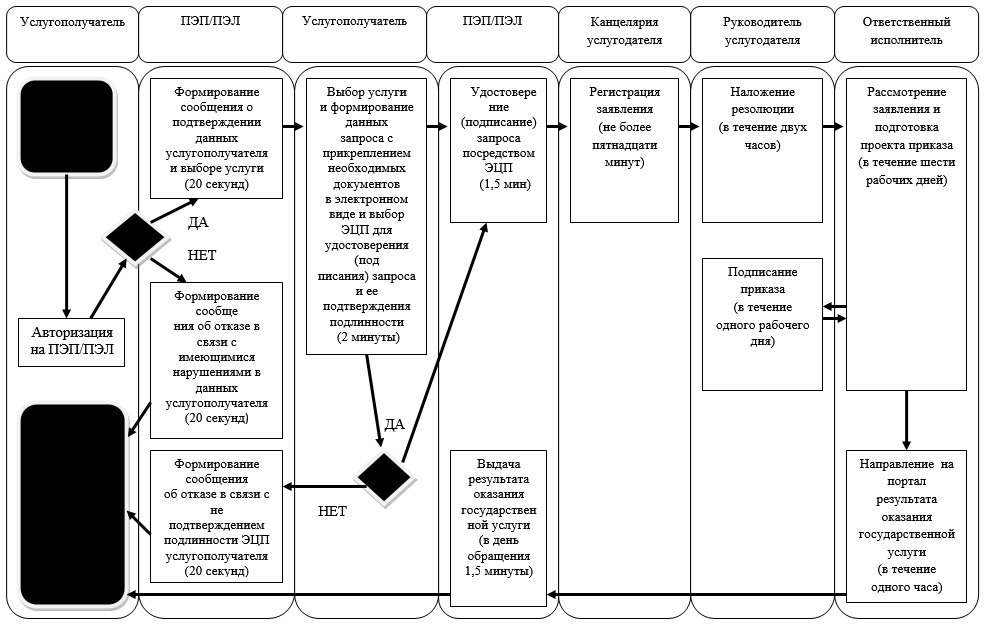
**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



**При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения**



**При оказании государственной услуги через портал**



      Условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ |
|  | - вариант выбора |
|  | - переход к следующей процедуре (действию) |
| ИС | - информационная система |
| СФЕ | - структурно-функциональная единица |
| ПЭП/ПЭЛ | - веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz |
| ИИС ЦОН | - интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения |
| ЭЦП | - электронная цифровая подпись |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2014 года № 199 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением земельных отношений области, отделами земельных отношений районов и города областного значения (далее - услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - услугополучатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1) услугодателем;  
      2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо электронный запрос от услугополучателя.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от услугополучателя либо ЦОНа, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны (при обращении к услугодателю), либо отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (при обращении к услугодателю через ЦОН) не более пятнадцати минут;  
      2) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении в течение двух часов;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и достоверность акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в течение двух рабочих дней, либо одного рабочего дня при оказании государственной услуги через ЦОН;  
      4) руководитель услугодателя подписывает акт определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в течение трех часов;  
      5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут, либо направляет его в ЦОН в течение одного часа.  
      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии);  
      2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов ответственному исполнителю (руководитель);  
      3) проверка полноты и достоверности предоставленных документов (ответственный исполнитель);  
      4) подписание акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка и передача ответственному исполнителю (руководитель);  
      5) выдача услугополучателю, либо передача в ЦОН результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель).

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

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;  
      2) наложение резолюции (руководитель) - в течение двух часов;  
      3) проверка полноты пакета документов и достоверность акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (ответственный исполнитель) - в течение двух рабочих дней при оказании государственной услуги через услугодателя, либо одного рабочего дня, при оказании государственной услуги через ЦОН;  
      4) подписание акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (руководитель) - в течение трех часов;  
      5) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель) - в течение пятнадцати минут, либо направление в ЦОН в течение одного часа.  
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

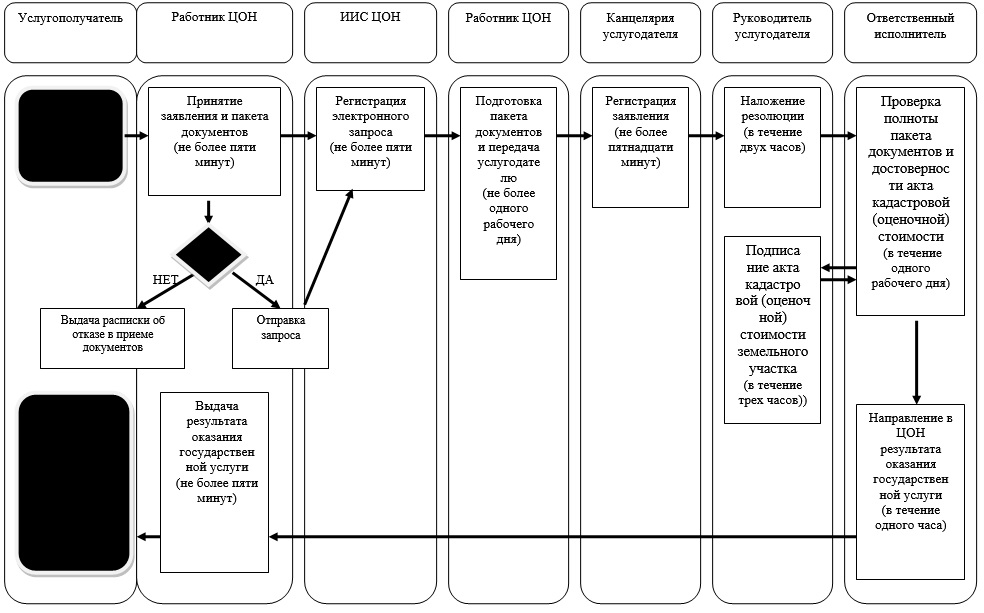
      10. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.  
      11. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, (не более пяти минут).  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.  
      2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (не более пяти минут);  
      3) работник ЦОНа идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (не более пяти минут);  
      4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);  
      5) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от работника ЦОНа, регистрирует их и отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (не более пятнадцати минут);  
      6) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении (в течение двух часов);  
      7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и достоверность акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (в течение одного рабочего дня);  
      8) руководитель услугодателя подписывает акт определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (в течение трех часов);  
      9) ответственный исполнитель направляет в ЦОН результат оказания государственной услуги (в течение одного часа);  
      10) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более пяти минут).  
      В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.  
      Невостребованный готовый результат государственной услуги услугодатель в течение трех рабочих дней направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.  
      Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



**При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения**



      Условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ |
|  | - вариант выбора |
|  | - переход к следующей процедуре (действию) |
| ИС | - информационная система |
| СФЕ | - структурно-функциональная единица |
| ИИС ЦОН | - интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2014 года № 199 |

**Регламент**  
**государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и города областного значения (далее - услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - услугополучатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1) услугодателем;  
      2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);  
      3) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение).  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо электронный запрос от услугополучателя.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от услугополучателя либо ЦОНа, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны (при обращении к услугодателю), либо отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (при обращении к услугодателю через ЦОН) не более пятнадцати минут;  
      2) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный орган по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении в течение трех часов;  
      3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения), определяет ответственного исполнителя в течение трех часов;  
      4) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, разрабатывает, согласовывает и вносит проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ в течение шести рабочих дней, при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо пяти рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;  
      5) услугодатель принимает распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ в течение трех рабочих дней;  
      6) работник канцелярии услугодателя, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут, либо направляет в ЦОН или в форме электронного документа через портал в течение одного часа.  
      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии);  
      2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов в структурное подразделение (руководитель);  
      3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения));  
      4) разработка, согласование проекта распоряжения о выдаче разрешения на использования земельного участка для изыскательских работ (ответственный исполнитель);  
      5) принятие распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (услугодатель);  
      6) выдача услугополучателю, либо направление в ЦОН или услугополучателю в форме электронного документа через портал результата оказания государственной услуги (работник канцелярии).

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

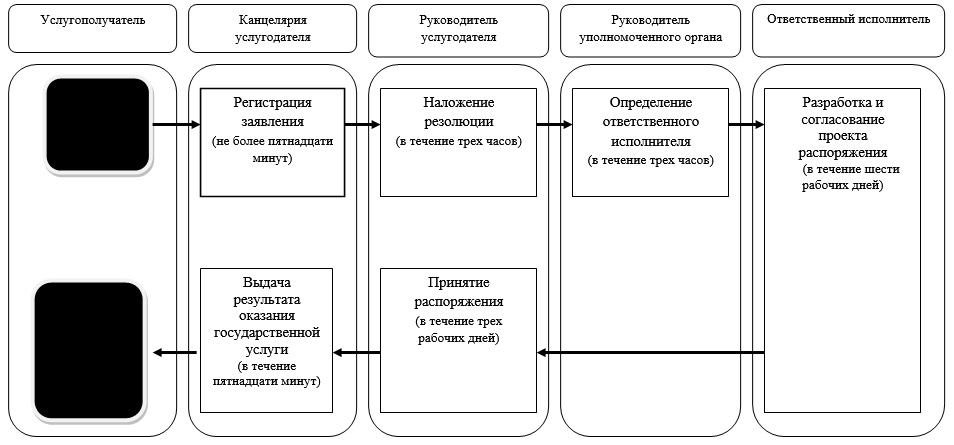
      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения);  
      4) ответственный исполнитель.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;  
      2) наложение резолюции (руководитель) - в течение трех часов;  
      3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) - в течение трех часов;  
      4) рассмотрение документов на соответствие законодательства, разработка, согласование проекта распоряжения (ответственный исполнитель) - в течение шести рабочих дней, при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо пяти рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;  
      5) принятие распоряжения (услугодатель) - в течение трех рабочих дней;  
      6) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (работник канцелярии) - в течение пятнадцати минут, либо направление в ЦОН или услугополучателю в форме электронного документа через портал в течение одного часа.  
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

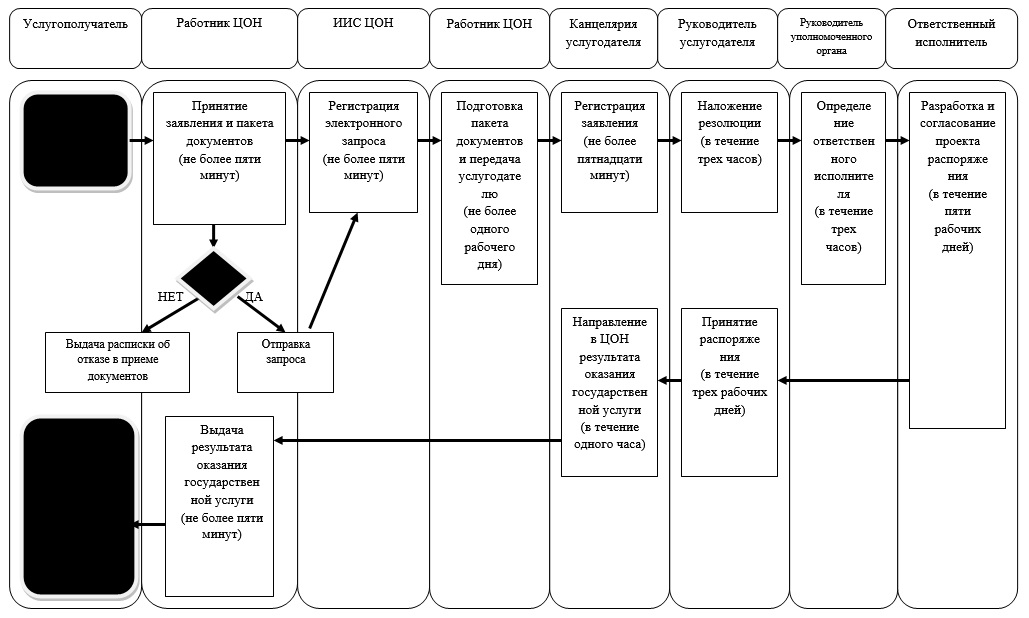
      10. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.  
      11. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта (не более пяти минут).  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов.  
      2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (не более пяти минут);  
      3) работник ЦОНа идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (не более пяти минут);  
      4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);  
      5) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от работника ЦОНа, регистрирует их и отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (не более пятнадцати минут);  
      6) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный орган по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении (в течение трех часов);  
      7) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения), определяет ответственного исполнителя (в течение трех часов);  
      8) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, разрабатывает, согласовывает и вносит проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (в течение пяти рабочих дней);  
      9) услугодатель принимает распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (в течение трех рабочих дней);  
      10) работник канцелярии услугодателя направляет в ЦОН результат оказания государственной услуги (в течение одного часа);  
      11) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более пяти минут).  
      В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.  
      Невостребованный готовый результат государственной услуги услугодатель в течение трех рабочих дней направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.  
      Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.  
      12. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера.  
      Формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя и выборе услуги, в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя формируется сообщение об отказе в оказании государственной услуги.  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса, прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта и выбор электронной цифровой подписи услугополучателя (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса и ее подтверждения подлинности.  
      В случае не подтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя формируется сообщение об отказе.  
      3) удостоверение (подписание) электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;  
      4) работник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию электронного запроса (не более пятнадцати минут).  
      Услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.  
      5) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный орган по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении (в течение трех часов);  
      6) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения), определяет ответственного исполнителя (в течение трех часов);  
      7) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, разрабатывает, согласовывает и вносит проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (в течение шести рабочих дней);  
      8) услугодатель принимает распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (в течение трех рабочих дней);  
      9) работник канцелярии услугодателя направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (в течение одного часа);  
      10) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.  
      Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" |

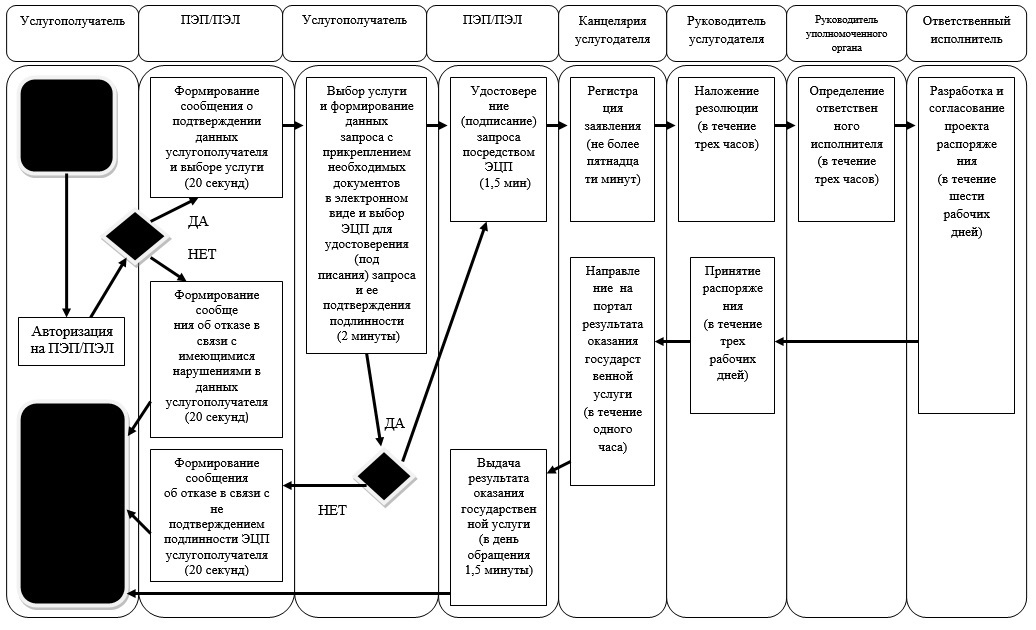
**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



**При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения**



**При оказании государственной услуги через портал**



      Условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ |
|  | - вариант выбора |
|  | - переход к следующей процедуре (действию) |
| ИС | - информационная система |
| СФЕ | - структурно-функциональная единица |
| ПЭП/ПЭЛ | - веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz |
| ИИС ЦОН | - интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения |
| ЭЦП | - электронная цифровая подпись |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2014 года № 199 |

**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 Северо-Казахстанской области, районов и города областного значения (далее - услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - услугополучатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1) услугодателем;  
      2) через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области и его отделы городов и районов (далее - ЦОН);  
      3) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее – решение).  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо электронный запрос от услугополучателя.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от услугополучателя либо ЦОНа, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны (при обращении к услугодателю), либо отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (при обращении к услугодателю через ЦОН) не более пятнадцати минут;  
      2) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный органа по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении в течение одного рабочего дня;  
      3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) определяет ответственного исполнителя в течение трех часов;  
      4) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, подготавливает пакет документов на заседание земельной комиссии (далее - Комиссия) в течение десяти рабочих дней;  
      5) Комиссия рассматривает предоставленные документы и подготавливает заключение в течение восьми рабочих дней;  
      6) ответственный исполнитель на основании заключения Комиссии разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка в течение семи рабочих дней, при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо шести рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;  
      7) услугодатель принимает постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка в течение трех рабочих дней;  
      8) работник канцелярии услугодателя, в срок не позднее семи рабочих дней, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут, либо направляет в ЦОН в течение одного часа, либо направляет услугополучателю в форме электронного документа через портал в срок не позднее трех рабочих дней после его принятия.  
      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии);  
      2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов в структурное подразделение (руководитель);  
      3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения));  
      4) передача заявления и пакета документов в Комиссию (ответственный исполнитель);  
      5) рассмотрение предоставленных документов, подготовка заключения (Комиссия);  
      6) разработка, согласование проекта постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (ответственный исполнитель);  
      7) принятие постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (услугодатель);  
      8) выдача услугополучателю, либо направление в ЦОН или услугополучателю в форме электронного документа через портал результата оказания государственной услуги (работник канцелярии).

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

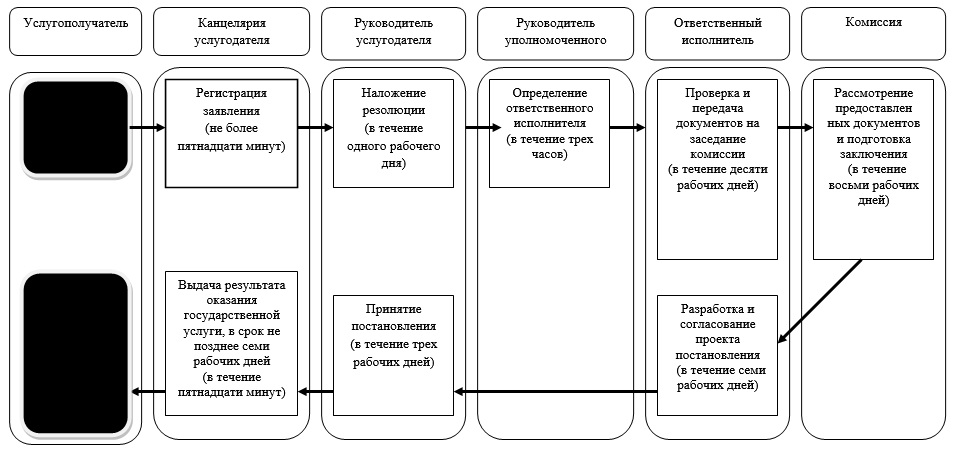
      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения);  
      4) ответственный исполнитель;  
      5) комиссия.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;  
      2) наложение резолюции (руководитель) - в течение одного рабочего дня;  
      3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) - в течение трех часов;  
      4) передача заявления и пакета документов в Комиссию (ответственный исполнитель) - в течение десяти рабочих дней;  
      5) рассмотрение предоставленных документов, подготовка заключения (Комиссия) - в течение восьми рабочих дней;  
      6) разработка, согласование проекта постановления (ответственный исполнитель) - в течение семи рабочих дней, при оказании государственной услуги через услугодателя или портал, либо шести рабочих дней, при оказании государственной услуги через ЦОН;  
      7) принятие постановления (услугодатель) - в течение трех рабочих дней;  
      8) выдача услугополучателю, в срок не позднее семи рабочих дней результата оказания государственной услуги (работник канцелярии) - в течение пятнадцати минут, либо направление в ЦОН в течение одного часа или услугополучателю в форме электронного документа через портал в срок не позднее трех рабочих дней после его принятия.  
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

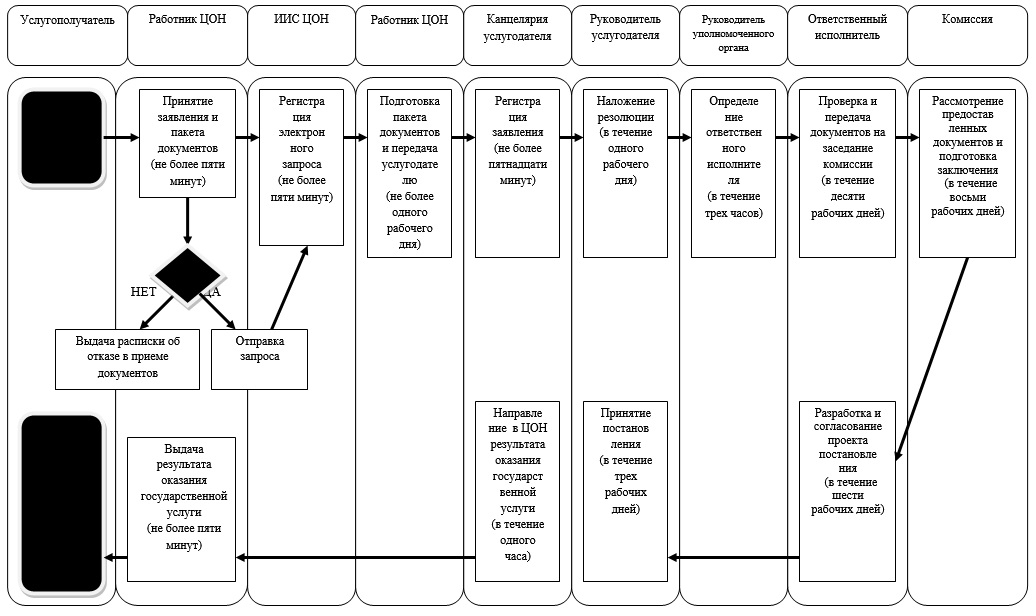
      10. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОНа пакета документов от услугополучателя.  
      11. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (не более пяти минут).  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.  
      2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (не более пяти минут);  
      3) работник ЦОНа идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю талон о приеме соответствующих документов (не более пяти минут);  
      4) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);  
      5) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от работника ЦОНа, регистрирует их и отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (не более пятнадцати минут);  
      6) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный орган по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении (в течение одного рабочего дня);  
      7) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) определяет ответственного исполнителя (в течение трех часов);  
      8) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, подготавливает пакет документов на заседание земельной комиссии (далее - Комиссия) в течение десяти рабочих дней));  
      9) Комиссия рассматривает предоставленные документы и подготавливает заключение (в течение восьми рабочих дней);  
      10) ответственный исполнитель на основании заключения Комиссии разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (в течение шести рабочих дней);  
      11) услугодатель принимает постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (в течение трех рабочих дней);  
      12) работник канцелярии услугодателя направляет в ЦОН результат оказания государственной услуги (в течение одного часа).  
      13) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более пяти минут).  
      В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.  
      Невостребованный готовый результат государственной услуги услугодатель в течение трех рабочих дней направляет услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.  
      Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.  
      12. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера.  
      Формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя и выборе услуги, в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя формируется сообщение об отказе в оказании государственной услуги.  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса, прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта и выбор электронной цифровой подписи услугополучателя (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса и ее подтверждения подлинности.  
      В случае не подтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя формируется сообщение об отказе.  
      3) удостоверение (подписание) электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;  
      4) работник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию электронного запроса (не более пятнадцати минут).  
      Услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.  
      5) руководитель услугодателя определяет исполнителя - уполномоченный орган по земельным отношениям области, района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении (в течение одного рабочего дня);  
      6) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям области, района (города областного значения) определяет ответственного исполнителя (в течение трех часов);  
      7) ответственный исполнитель проверяет предоставленные документы, подготавливает пакет документов на заседание земельной комиссии (далее - Комиссия) в течение десяти рабочих дней));  
      8) Комиссия рассматривает предоставленные документы и подготавливает заключение (в течение восьми рабочих дней);  
      9) ответственный исполнитель на основании заключения Комиссии разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (в течение семи рабочих дней);  
      10) услугодатель принимает постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (в течение трех рабочих дней);  
      11) работник канцелярии услугодателя направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (в срок не позднее трех рабочих дней после его принятия).  
      12) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.  
      Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" |

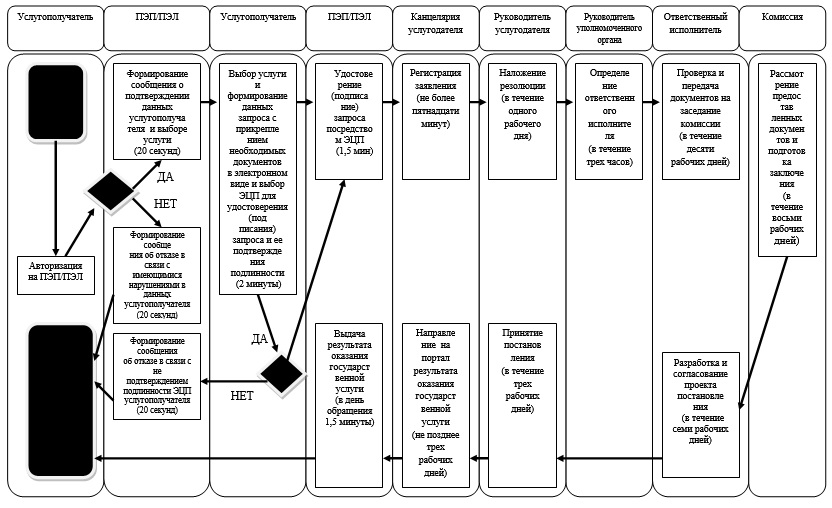
**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



**При оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения**



**При оказании государственной услуги через портал**



      Условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ |
|  | - вариант выбора |
|  | - переход к следующей процедуре (действию) |
| ИС | - информационная система |
| СЕ | - структурно-функциональная единица |
| ПЭП/ПЭЛ | - веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz |
| ИИС ЦОН | - интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения |
| ЭЦП | - электронная цифровая подпись |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2014 года № 199 |

**Регламент**  
**государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" оказывается местными исполнительными органами Северо-Казахстанской области, районов и города областного значения (далее – услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - услугополучатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – разрешение).  
      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

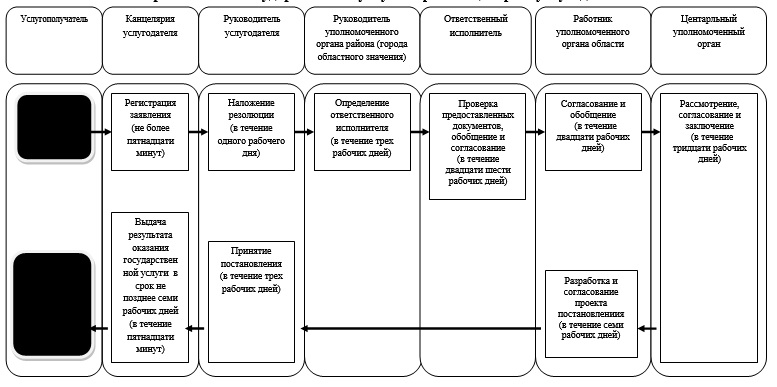
      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления и пакета документов от услугополучателя, регистрирует их и выдает талон о приеме соответствующих документов с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата не более пятнадцати минут;  
      2) руководитель услугодателя определяет исполнителя – уполномоченный орган по земельным отношениям района (города областного значения), налагает резолюцию на заявлении в течение одного рабочего дня;  
      3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) определяет ответственного исполнителя в течение трех часов;  
      4) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов, обобщает материалы, согласовывает, составляет заключение и направляет материалы по переводу в уполномоченный орган по земельным отношениям области в течение двадцати шести рабочих дней;  
      5) работник уполномоченного органа по земельным отношениям области согласовывает, обобщает материалы, составляет заключение и направляет на согласование в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям в течение двадцати рабочих дней;  
      6) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям рассматривает предоставленные материалы, согласовывает и направляет пакет документов с заключением в уполномоченный орган по земельным отношениям области в течение тридцати рабочих дней;  
      7) работник уполномоченного органа по земельным отношениям области на основании соответствующего заключения центрального уполномоченного органа по земельным отношениям разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий в течение семи рабочих дней;  
      8) услугодатель принимает постановление о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий в течение трех рабочих дней;  
      9) работник канцелярии услугодателя, в срок не позднее семи рабочих дней, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение пятнадцати минут.  
      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация, выдача талона о приеме соответствующих документов (работник канцелярии);  
      2) наложение резолюции, направление заявления и пакета документов уполномоченный орган района или города областного значения (руководитель);  
      3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения));  
      4) передача материалов в уполномоченный орган по земельным отношениям области (ответственный исполнитель);  
      5) передача материалов на согласование в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям (работник уполномоченного органа по земельным отношениям области);  
      6) рассмотрение предоставленных документов, принятие соответствующего заключения (центральный уполномоченный орган по земельным отношениям);  
      7) разработка, согласование проекта постановления о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (работник уполномоченного органа по земельным отношениям);  
      8) принятие постановления о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (услугодатель);  
      9) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (работник канцелярии).

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

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения);  
      4) ответственный исполнитель;  
      5) работник уполномоченного органа по земельным отношениям области;  
      6) центральный уполномоченный орган по земельным отношениям.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;  
      2) наложение резолюции (руководитель) - в течение одного рабочего дня;  
      3) определение ответственного исполнителя (руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям района (города областного значения) - в течение трех часов;  
      4) передача материалов в уполномоченный орган по земельным отношениям области (ответственный исполнитель) - в течение двадцати шести рабочих дней;  
      5) передача материалов на согласование в центральный уполномоченный орган по земельным отношениям (работник уполномоченного органа по земельным отношениям области) - в течение двадцати рабочих дней;  
      6) рассмотрение предоставленных документов (центральный уполномоченный орган) - в течение тридцати рабочих дней;  
      7) разработка, согласование проекта постановления (работник уполномоченного органа по земельным отношениям) - в течение семи рабочих дней;  
      8) принятие постановления (услугодатель) - в течение трех рабочих дней;  
      9) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги, в срок не позднее семи рабочих дней (работник канцелярии) - в течение пятнадцати минут.  
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



      Условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ |
|  | - вариант выбора |
|  | - переход к следующей процедуре (действию) |
| СФЕ | - структурно-функциональная единица |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан