

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области земельных отношений**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 6 августа 2015 года № 242. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 25 августа 2015 года № 3325. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Южно-Казахстанской 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 регламенту;

      2) регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

      3) регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

      4) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

      5) регламент государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

      6) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

      7) регламент государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

      3. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 июля 2014 года № 247 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области земельных отношений" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2787, опубликовано 25 августа 2014 года в газете "Южный Казахстан").

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

      5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садыра Е.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *А. Мырзахметов* |
| *Оспанов Б.* |
| *Жилкишиев Б.* |
| *Айтаханов Е.* |
| *Каныбеков С.* |
| *Садыр Е.* |
| *Туякбаев С.* |
| *Абдуллаев А.* |
| *Исаева Р.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "6" августа 2015 года № 242 |

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

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области", структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее - услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее - Стандарт) услугодателю;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

      7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Государственной корпорации | Работник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Государственной корпорации |
| Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно  приложению 3Стандарта | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя | В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "6" августа 2015 года № 242 |

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

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области", структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – Портал).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление услугодателю по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее - Стандарт) услугодателю;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и отправляет руководству услугодателя на подпись;

      5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут зарегистрирует результат государственной услуги и выдает лично услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта.

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

      7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат государственной услуги;

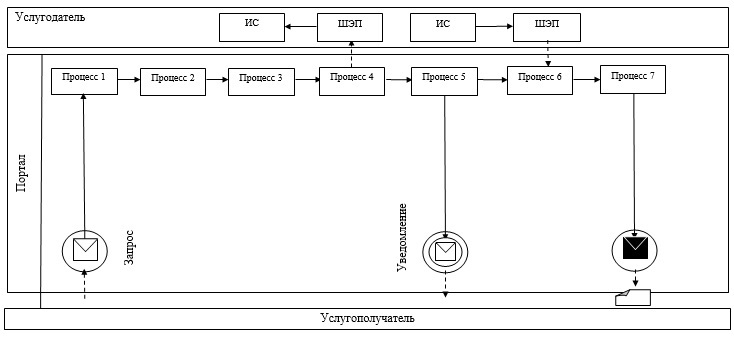
      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



      Условные обозначения:



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Государственной корпорации | Работник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Государственной корпорации |
| Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит к руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя | В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "6" августа 2015 года № 242 |

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

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами областей, районов и городов областного значения, акимами городов районного значения, поселка, села, сельского округа.

      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию местного исполнительного органа областей, районов и городов областного значения, акимами городов районного значения, поселка, села, сельского округа;

      2) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – Портал).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 – решение об изменении целевого назначения земельного участка.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее - Стандарт) в местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа;

      2) местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа в течение одного рабочего дня направляет поступившее заявление об изменении целевого назначения земельного участка в структурное подразделение соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере земельных отношений (далее - уполномоченный орган) области, района, города областного значения либо в структурное подразделение соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции;

      3) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления определяет возможность использования земельного участка по заявленному целевому назначению и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам;

      4) согласующие органы в течение пяти рабочих дней представляют соответствующие заключения о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению, а при необходимости, о технических условиях подключения к инженерным сетям;

      5) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заключений подготавливает предложение о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению;

      6) решение об изменении целевого назначения земельного участка принимается на основании заключения комиссии (далее - комиссия), создаваемой в соответствии с пунктом 2 статьи 43 Кодекса Республики Казахстан "Земельный кодекс Республики Казахстан" от 20 июня 2003 года (далее - Кодекс). Заключение комиссии составляется в двух экземплярах в форме протокольного решения в течение пяти рабочих дней с момента поступления в комиссию предложения о возможности изменения целевого назначения земельного участка. В случае изменения целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства составляется земельно-кадастровый план в порядке, предусмотренном в пункте 7 статьи 44-1 Кодекса.

      7) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заключения комиссии, а при изменении целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства в течение трех рабочих дней с момента утверждения земельно-кадастрового плана подготавливает соответствующее решение местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа;

      8) решение местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа об изменении либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка принимается в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заключения комиссии, при изменении целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства – в течение пяти рабочих дней с момента утверждения земельно-кадастрового плана. Отказ в изменении целевого назначения земельного участка должен быть мотивированным;

      9) копия решения местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа о согласии либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка вручается заявителю в течение трех рабочих дней после его принятия.

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

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

      1) местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа;

      2) уполномоченный орган;

      3) согласующие органы;

      4) структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства;

      5) комиссия.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта;

      2) местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа в течение одного рабочего дня направляет поступившее заявление об изменении целевого назначения земельного участка в уполномоченный орган области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения либо в структурное подразделение соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции;

      3) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления определяет возможность использования земельного участка по заявленному целевому назначению и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам;

      4) согласующие органы в течение пяти рабочих дней представляют соответствующие заключения о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению, а при необходимости, о технических условиях подключения к инженерным сетям;

      5) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заключений подготавливает предложение о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению;

      6) решение об изменении целевого назначения земельного участка принимается на основании заключения комиссии. Заключение комиссии составляется в двух экземплярах в форме протокольного решения в течение пяти рабочих дней с момента поступления в комиссию предложения о возможности изменения целевого назначения земельного участка. В случае изменения целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства составляется земельно-кадастровый план в порядке, предусмотренном в пункте 7 статьи 44-1 Кодекса.

      7) уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заключения комиссии, а при изменении целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства в течение трех рабочих дней с момента утверждения земельно-кадастрового плана подготавливает соответствующее решение местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа;

      8) решение местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа об изменении либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка принимается в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заключения комиссии, при изменении целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства – в течение пяти рабочих дней с момента утверждения земельно-кадастрового плана. Отказ в изменении целевого назначения земельного участка должен быть мотивированным;

      9) копия решения местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа о согласии либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка отправляется в Государственную корпорацию в течение трех рабочих дней после его принятия.

      10) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

      9. Чтобы получить услугу через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

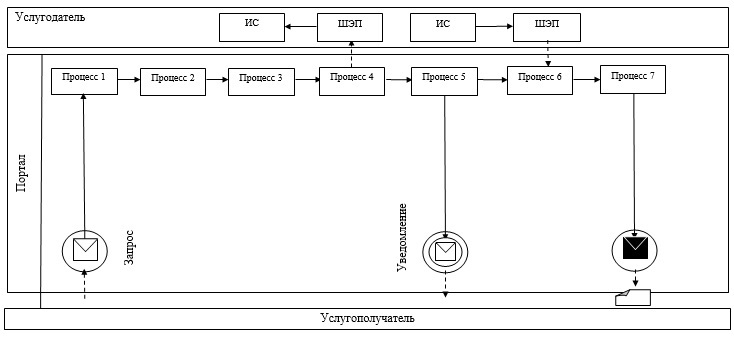
      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложениях 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



      Условные обозначения:



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Государственной корпорации | Местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа | Уполномоченный орган области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства | Согласующие органы | Уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства | Комиссия | Уполномоченный орган области, района, города областного значения либо структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства | Местный исполнительный орган области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа |
| Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта | В течение одного рабочего дня направляет поступившее заявление об изменении целевого назначения земельного участка в уполномоченный орган области, района, города областного значения либо в структурное подразделение соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции | В пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления определяет возможность использования земельного участка по заявленному целевому назначению и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам | В течение пяти рабочих дней представляют соответствующие заключения о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению, а при необходимости, о технических условиях подключения к инженерным сетям | В пределах компетенции в течение трех рабочих дней со дня поступления заключений подготавливает предложение о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению | Решение об изменении целевого назначения земельного участка принимается на основании заключения комиссии. Заключение комиссии составляется в двух экземплярах в форме протокольного решения в течение пяти рабочих дней с момента поступления в комиссию предложения о возможности изменения целевого назначения земельного участка. В случае изменения целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства составляется земельно-кадастровый план в порядке, предусмотренном в пункте 7 статьи 44-1 Кодекса | В пределах компетенции в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заключения комиссии, а при изменении целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства в течение трех рабочих дней с момента утверждения земельно-кадастрового плана подготавливает соответствующее решение местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа | Решение местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа об изменении либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка принимается в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заключения комиссии, при изменении целевого назначения земельного участка, расположенного в черте населенного пункта, для целей строительства – в течение пяти рабочих дней с момента утверждения земельно-кадастрового плана. Отказ в изменении целевого назначения земельного участка должен быть мотивированным |
| 9 | | | 10 | | | | |
| Местный исполнительный орган области, района, города областного значения, аким города районного значения, поселка, села, сельского округа | | | Работник Государственной корпорации | | | | |
| Копия решения местного исполнительного органа области, района, города областного значения, акима города районного значения, поселка, села, сельского округа о согласии либо об отказе в изменении целевого назначения земельного участка отправляется в Государственную корпорацию в течение трех рабочих дней после его принятия | | | Выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "6" августа 2015 года № 242 |

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

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области", структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярии услугодателя;

      2) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – Портал).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее - Стандарт) в местный исполнительный орган;

      2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 20 минут передает полученные документы к акиму;

      3) в течении рабочего дня аким местного исполнительного органа (далее-аким) отправляет документы услугодателю;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и в течении 10 минут направляет к руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;

      6) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит проект разрешение и передает руководству на визирование;

      7) руководство услугодателя визирует, ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта разрешение с уполномоченными лицами местного исполнительного органа и передает акиму на подпись;

      8) аким знакомится с проектом постановления и подписывает его;

      9) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа зарегистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу в установленные пунктом 4 Стандарта сроки.

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

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

      1) аким;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта;

      2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы к акиму;

      3) в течении рабочего дня аким отправляет документы услугодателю;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя зарегистрирует документы и в течении 10 минут направляет руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;

      6) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит проект разрешение и передает руководству на визирование;

      7) руководство услугодателя визирует, ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта разрешение с уполномоченными лицами местного исполнительного органа и передает акиму на подпись;

      8) аким знакомится с проектом постановления и подписывает его;

      9) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа зарегистрирует результат государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию в установленные пунктом 4 Стандарта сроки;

      10) Работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

      1) войти в Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

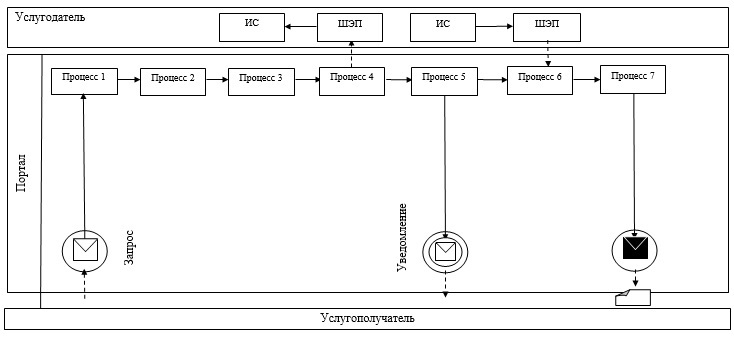
      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



      Условные обозначения:



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Работник Государственной корпорации | Работник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа | Аким | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя |
| Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в местный исполнительный орган | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму | В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | Зарегистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя | В тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит проект разрешение и передает руководству на визирование |
| 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | |
| Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель | Аким | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа | | Работник Государственной корпорации | |
| Визирует, а ответственный исполнитель услугодателя направляет проект разрешение к акиму | Осуществляет согласование проекта разрешение с уполномоченными лицами местного исполнительного органа и передает акиму на подпись | Знакомится с проектом разрешение и подписывает его | Зарегистрирует результат государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию в установленные сроки пунктом 4 Стандарта | | Выдает услугополучателю результат государственной услуги | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "6" августа 2015 года № 242 |

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

      Сноска. В заголовке и по всему тексту слова "решений" заменены словом "решения" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее-государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области" (далее - услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется местным исполнительным органом области.

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 – постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – разрешение).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению стандарта государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (далее - Стандарт) в местный исполнительный орган области;

      2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа области проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 20 минут передает полученные документы к акиму;

      3) в течении рабочего дня аким местного исполнительного органа области отправляет документы услугодателю;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя зарегистрирует документы и в течении 10 минут направляет руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя и в течении 30 минут передает для рассмотрения документов;

      6) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект разрешения местного исполнительного органа и передает руководству услугодателя для визирования;

      7) руководство услугодателя визирует, ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта разрешения и передает акиму на подпись;

      8) аким знакомится с проектом постановления и подписывает его;

      9) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа области регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности в установленные пунктом 4 Стандарта сроки.

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

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

      1) аким;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя;

      5) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа области.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" |

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа области | Аким | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает полученные документы к акиму | В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | Зарегистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя | Определяет ответственного исполнителя и в течение 30 минут передает для рассмотрения документов | Готовит проект разрешения местного исполнительного органа и передает руководству услугодателя для визирования | Визирует, ответственный исполнитель услугодателя направляет проект разрешения акиму | Осуществляет согласование проекта разрешения и передает акиму на подпись |
| 8 | 9 | | | | | |
| Аким | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа области | | | | | |
| Знакомится с проектом разрешения и подписывает его | Регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности в установленные сроки пунктом 4 Стандарта | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "6" августа 2015 года № 242 |

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

      Сноска. В заголовке и по всему тексту слова "разрешений" заменены словом "разрешения" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями осуществляющими функции в области земельных отношений акиматов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее - услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется местными исполнительными органами района и города областного значения.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 271 (далее - Стандарт) в местный исполнительный орган акиматов района и города областного значения (далее - МИО);

      2) сотрудник канцелярии МИО проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму;

      3) в течение рабочего дня аким МИО отправляет документы услугодателю;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя зарегистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя и в течение 30 минут передает для рассмотрения документов;

      6) после получения материалов ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги на основании статьи 98 Кодекса Республики Казахстан "Земельный кодекс Республики Казахстан" от 20 июня 2003 года и передает руководству услугодателя для визирования;

      7) руководство услугодателя визирует, ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта результата государственной услуги и передает акиму на подпись;

      8) аким знакомится с проектом результата государственной услуги и подписывает его;

      9) сотрудник канцелярии МИО зарегистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности в установленные сроки пунктом 4 Стандарта.

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

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

      1) аким;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель;

      4) сотрудник канцелярии МИО;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Сотрудник канцелярии МИО | Аким МИО | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Аким |
| Проводит регистрацию полученных документов согласно пункта 9 Стандарта и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 20 минут передает полученные документы к акиму | В течение рабочего дня отправляет документы услугодателю | Зарегистрирует документы и в течение 10 минут направляет к руководству услугодателя | Определяет ответственного исполнителя и в течение 30 минут передает для рассмотрения документов | После получения материалов готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для визирования | Визирует, ответственный исполнитель услугодателя осуществляет согласование проекта результата государственной услуги и передает акиму на подпись | Знакомится с проектом результата государственной услуги и подписывает его |
|  | | | | | | |
| Сотрудник канцелярии МИО | | | | | | |
| Зарегистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности в установленные сроки пунктом 4 Стандарта | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "6" августа 2015 года № 242 |

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

      Сноска. По всему тексту слова "в Центр", "Центра", "центром обслуживания населения" заменены словами "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации", "Государственной корпорацией" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

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

      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее - Портал).

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

      3) Результат оказания государственной услуги **–** решение о предоставлении права землепользования на земельный участок с приложением земельно-кадастрового плана согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 270 (далее - Стандарт) и договора временного (краткосрочного, долгосрочного) возмездного (безвозмездного) землепользования, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 167 (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 наличие заявления услугополучателя.

      5. Услугополучатель подает заявление в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы акиму;

      3) в тот же рабочий день аким отправляет все документы ответственному исполнителю для рассмотрения либо ответственному уполномоченному органу за оказания государственной услуги (далее - уполномоченный орган);

      4) ответственный исполнитель либо уполномоченный орган готовит проекта государственной услуги на основании статьи 44-1 Кодекса Республики Казахстан "Земельный кодекс Республики Казахстан" от 20 июня 2003 года и передает акиму для принятия решения. В случае отказа ответственный исполнитель либо уполномоченный орган в установленные сроки пунктом 4 Стандарта готовит мотивированный ответ об отказе и подписывает руководством услугодателя и направляет в канцелярию услугодателя;

      5) аким знакомится с проектом решения и подписывает его;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя зарегистрирует результат государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию в установленные сроки пунктом 4 Стандарта;

      7) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

      1) аким;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель;

      4) уполномоченный орган;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      8. Чтобы получить услугу через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

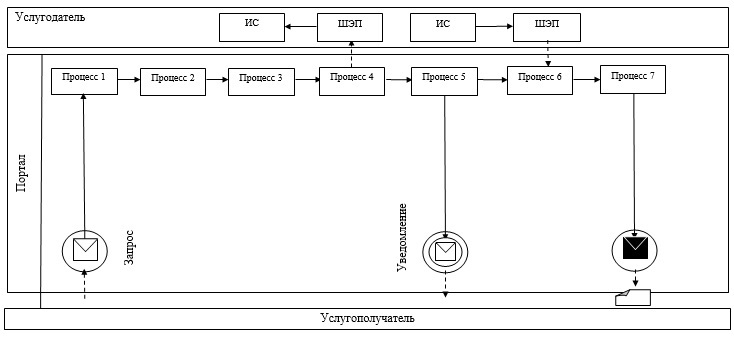
      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложениях 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Работник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Аким | Ответственный исполнитель либо уполномоченный орган | Аким | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Государственной корпорации |
| Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы акиму | В тот же рабочий день отправляет все документы ответственному исполнителю для рассмотрения либо ответственному уполномоченному органу | Готовит проекта государственной услуги и передает акиму для принятия решения. В случае отказа ответственный исполнитель либо уполномоченный орган в установленные сроки пунктом 4 Стандарта готовит мотивированный ответ об отказе и подписывает руководством услугодателя и направляет в канцелярию услугодателя | Знакомится с проектом решения и подписывает его | Зарегистрирует результат государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию в установленные сроки пунктом 4 Стандарта | Выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности |

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