

Қостанай облысының әкімдігі

Постановление акимата
Костанайской области от 19 июня
2015 года № 260.

Акимат Костанайской области

Зарегистрировано Департаментом
юстиции Костанайской области 24
июля 2015 года № 5768. Утратило
силу постановлением акимата
Костанайской области от 8 января
2020 года № 2 (вводится в
действие по истечении десяти
календарных дней после дня его
первого официального
опубликования)

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 08.01.2020 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии и со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Костанайской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»;

2) регламент государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»;

3) регламент государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

4) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»;

5) регламент государственной услуги «Выдача решений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий»;

6) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой».

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

Аким области

Н. Садуакасов

Утратил силу

Утвержден

постановлением акимата

от 19 июня 2015 года

№ 260

Регламент государственной услуги

«Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (Управлением земельных отношений акимата Костанайской области, отделами земельных отношений районов и городов областного значения) (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям,

предусмотренных пунктом 9-1 стандарта государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством», утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (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 прием услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, направляет руководителю услугодателя для утверждения, 2 (два) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя утверждает результат оказания государственной услуги, 3 часа.

Результат процедуры (действия) – утвержденный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут;

2) руководитель услугодателя, ознакомившись с пакетом документов, передает его ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, направляет руководителю услугодателя для утверждения, 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя утверждает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, (5 минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги.

При предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов (5 минут);

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);

3) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);

4) услугодатель утверждает результат оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию, 1 (один) рабочий день;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом оказания государственной услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

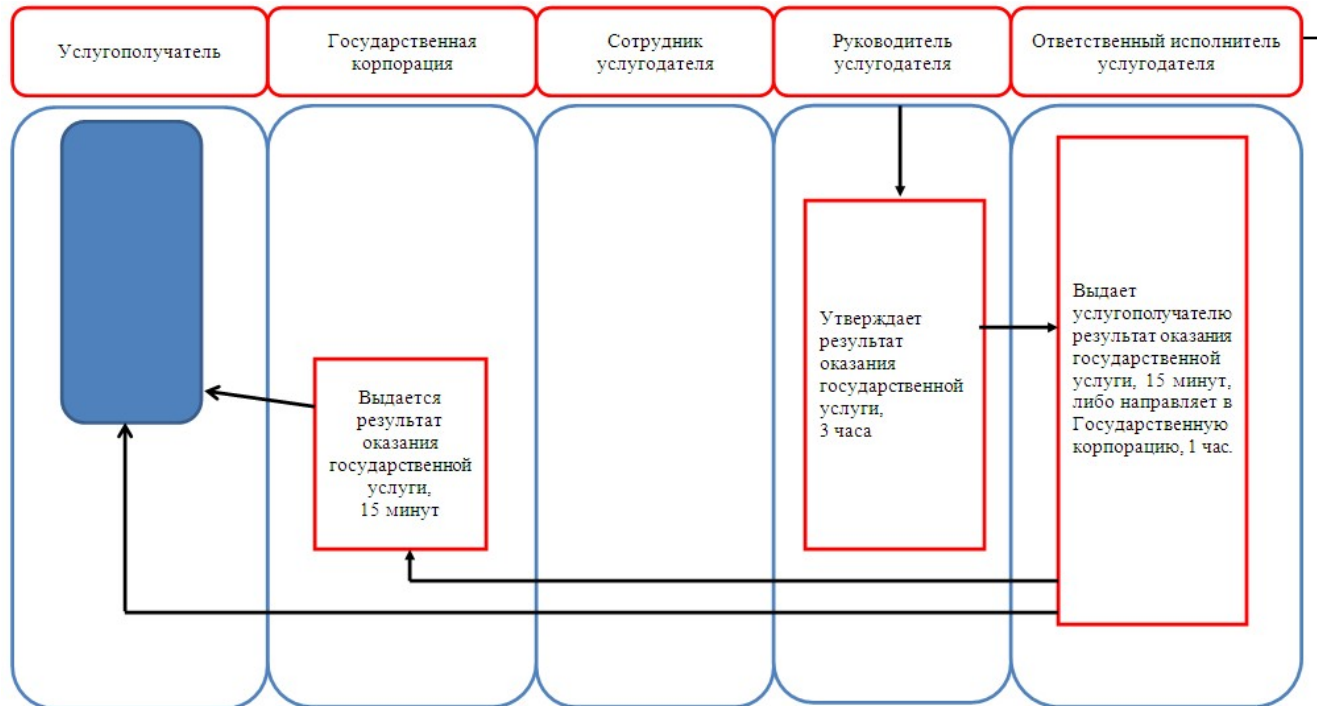
Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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»

Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





Утвержден
постановлением акимата
от 19 июня 2015 года
№ 260

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 местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (Управлением земельных отношений акимата Костанайской области, отделами земельных отношений акиматов городов областного значения и районов) (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги – утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка (далее – приказ) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги

в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков», утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (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 при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенной электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП).

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) рабочих дней.

В случае неполноты предоставленных пакета документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента получения документов;

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю, 15 минут;

2) руководитель услугодателя, ознакомившись с пакетом документов, передает его ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) рабочих дней, передает его руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта (5 минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов (5 минут);

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);

3) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);

4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, 4 (четыре) рабочих дня;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом оказания государственной услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя;
- 6) направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;
- 7) получение услугополучателем результата государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя.

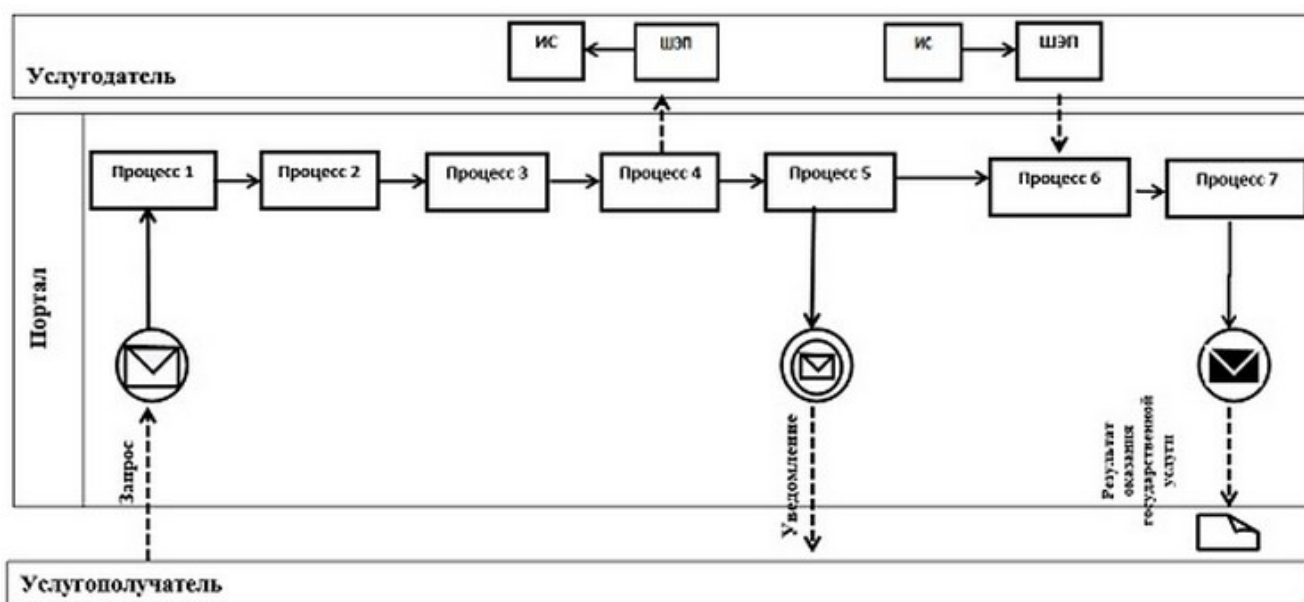
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

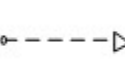
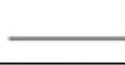
Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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**



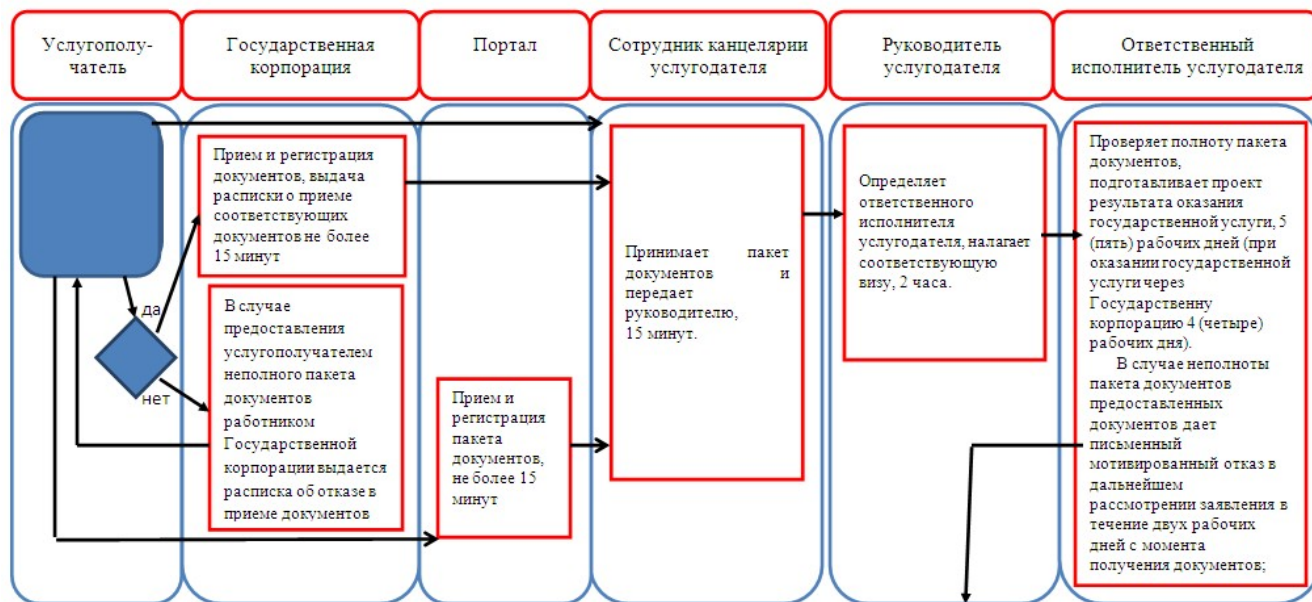
Условные обозначения:

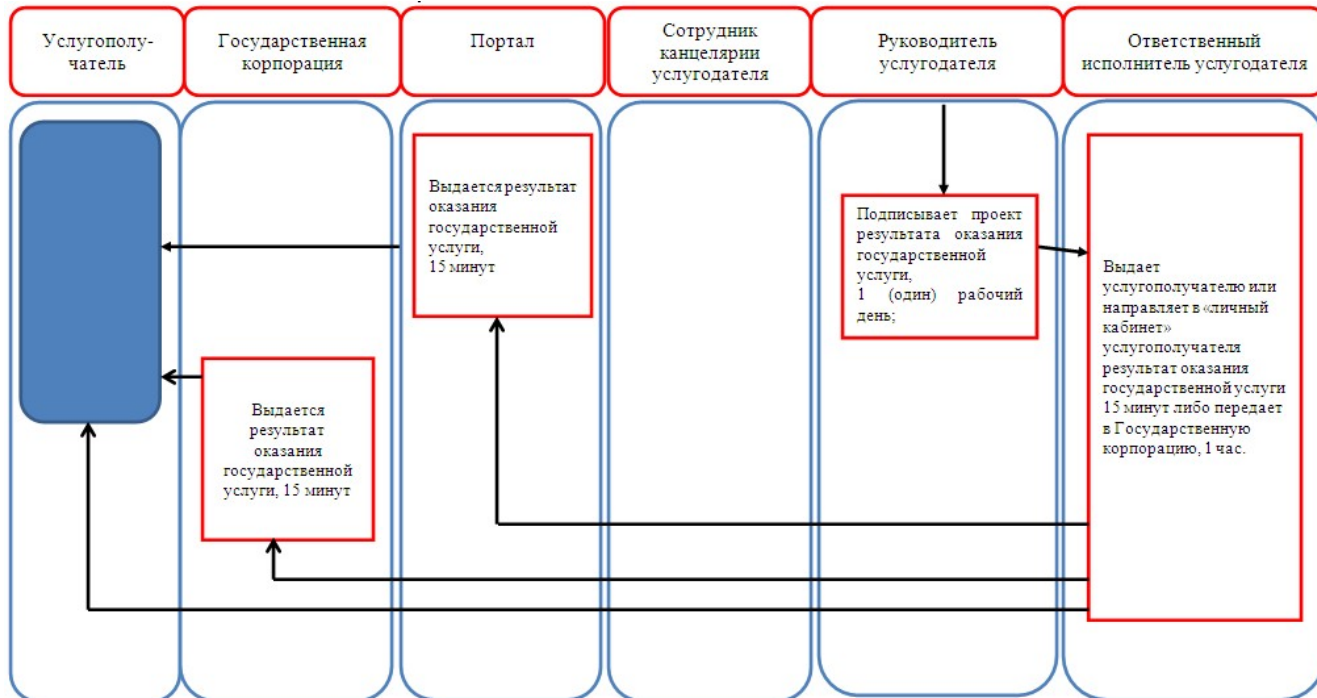
	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги «Утверждение
землеустроительных проектов
по формированию земельных участков»

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

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





Утратил

Утвержден
постановлением акимата
от 19 июня 2015 года
№ 260

**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 области, районов, городов областного значения, акимами городов районного значения, поселка, села, сельского округа (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги – постановление об изменении целевого назначения земельного участка либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Выдача решения на изменение

целевого назначения земельного участка», утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
электронная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (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 при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенной электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП).

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 1 (один) календарный день;

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя, проверяет пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 23 (двадцать три) календарных дня.

В случае неполноты предоставленных пакета документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента получения документов;

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя, проверяет пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 23 (двадцать три) календарных дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) календарных дней.

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (5 минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 минут);

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);

3) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);

4) услугодатель подписывает и направляет копию результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, 28 (двадцать восемь) календарных дней;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом оказания государственной услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателя для дальнейшего хранения.

Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя;

6) направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя.

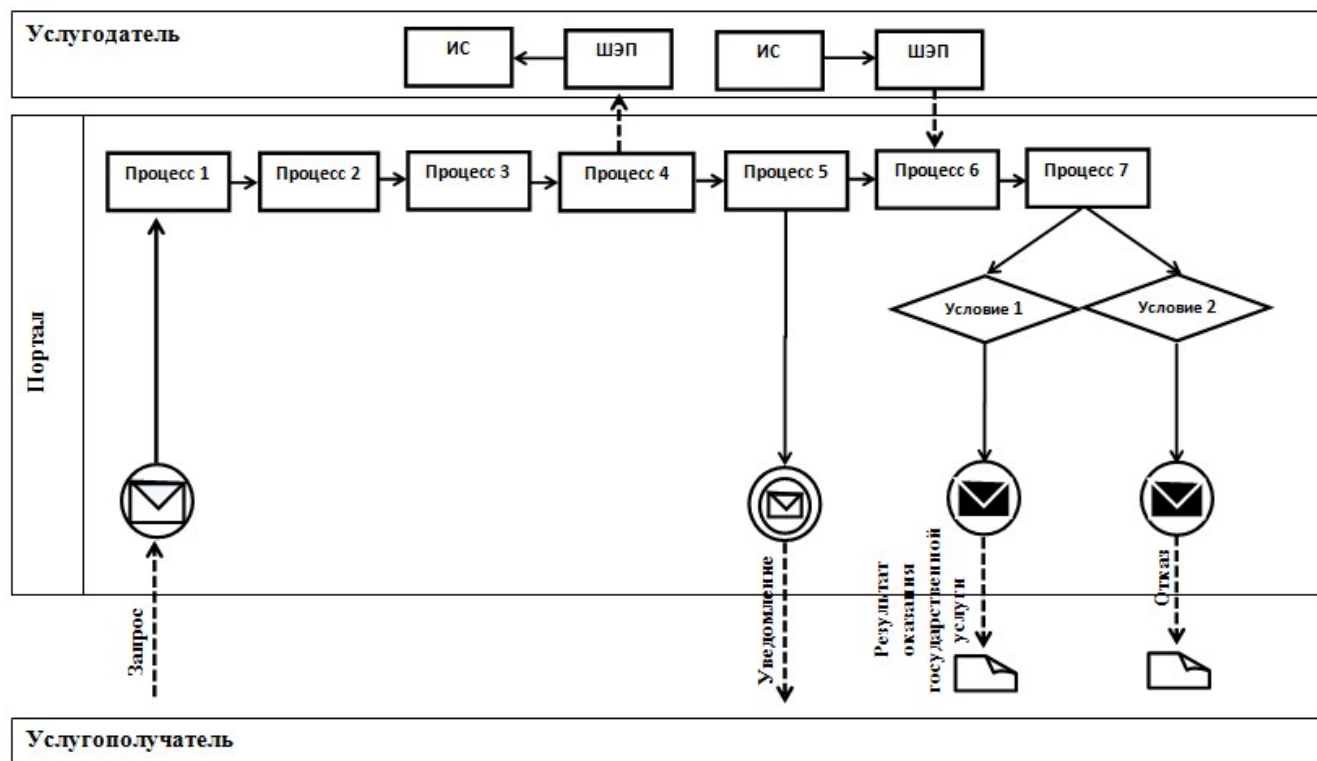
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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



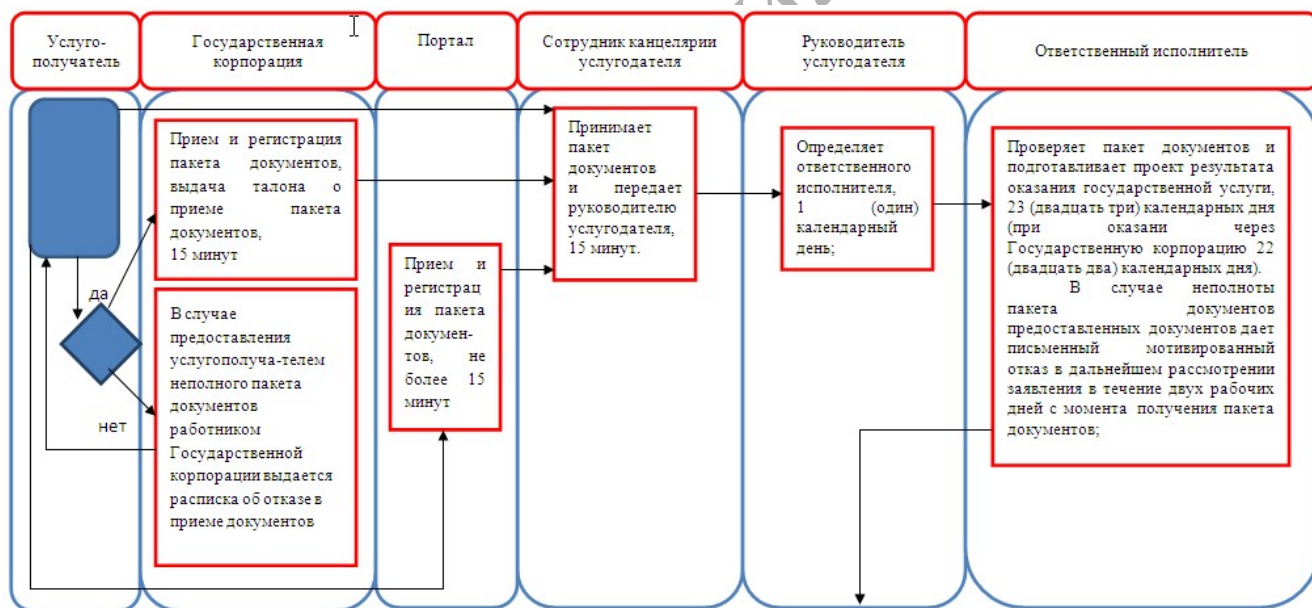
Условные обозначения:

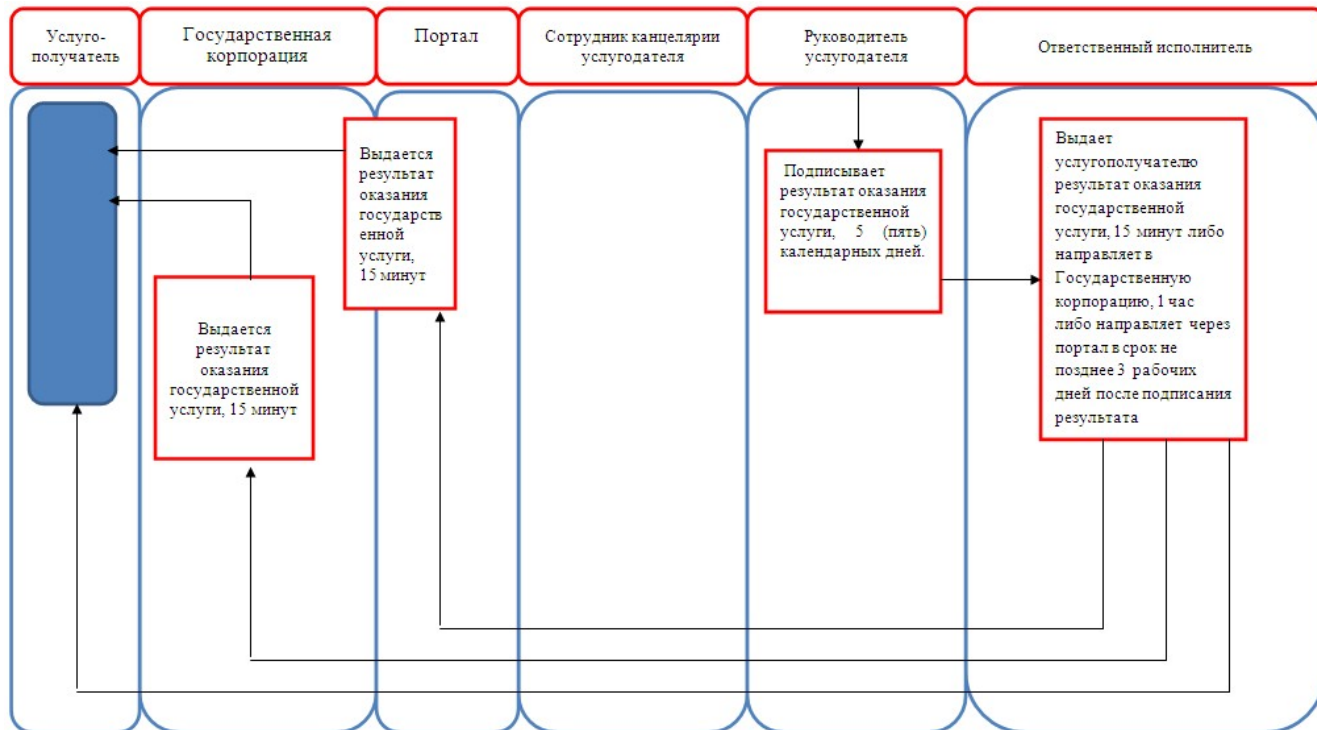
	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»

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

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





Утратил

Утвержден
постановлением акимата
от 19 июня 2015 года
№ 260

**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, городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).
- 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (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 ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-

1 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ», утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (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 при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенной электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП).

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие законодательству, подготовливает проект результата оказания государственной услуги, 6 (шесть) рабочих дней.

В случае неполноты предоставленных пакета документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента получения пакета документов от услугополучателя.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 3 (три) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие законодательству, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 6 (шесть) рабочих дней.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 3 (три) рабочих дня.

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта (5 минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 минут);

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);

3) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);

4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет копию результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, 9 (девять) рабочих дней;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя;

6) направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя;

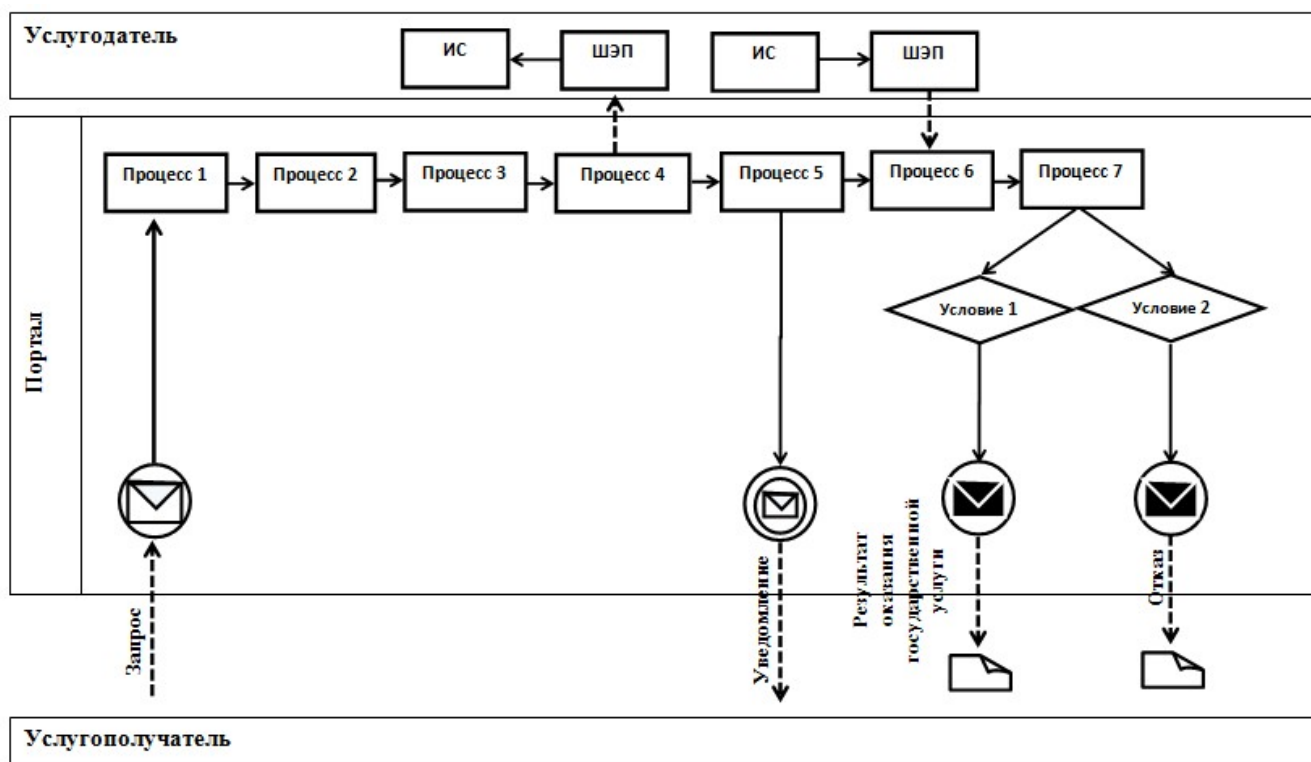
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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



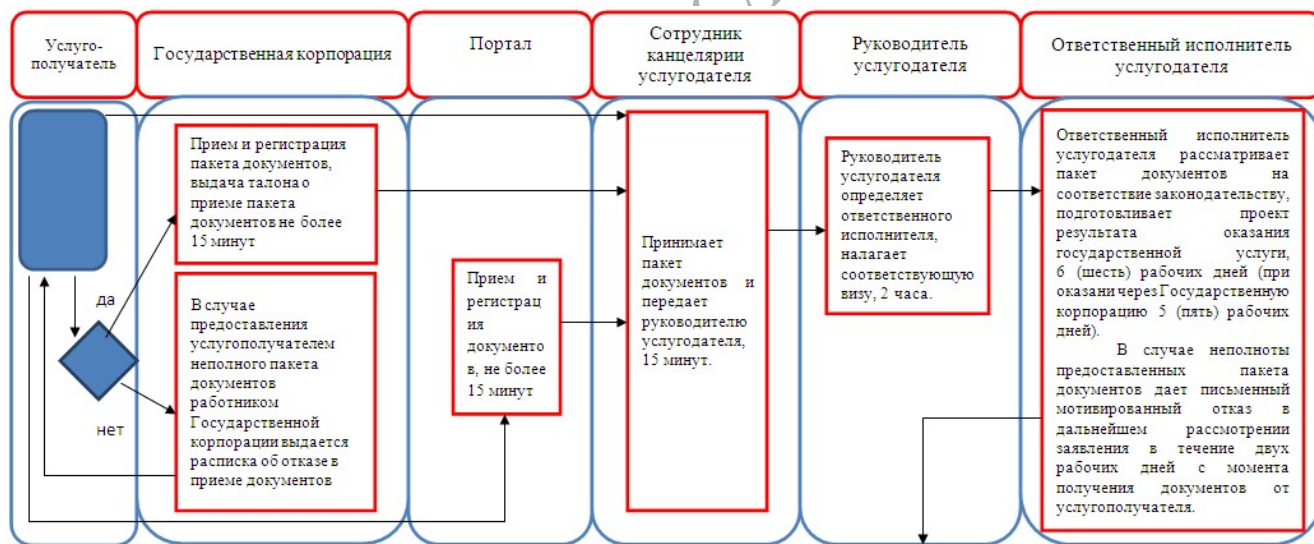
Условные обозначения:

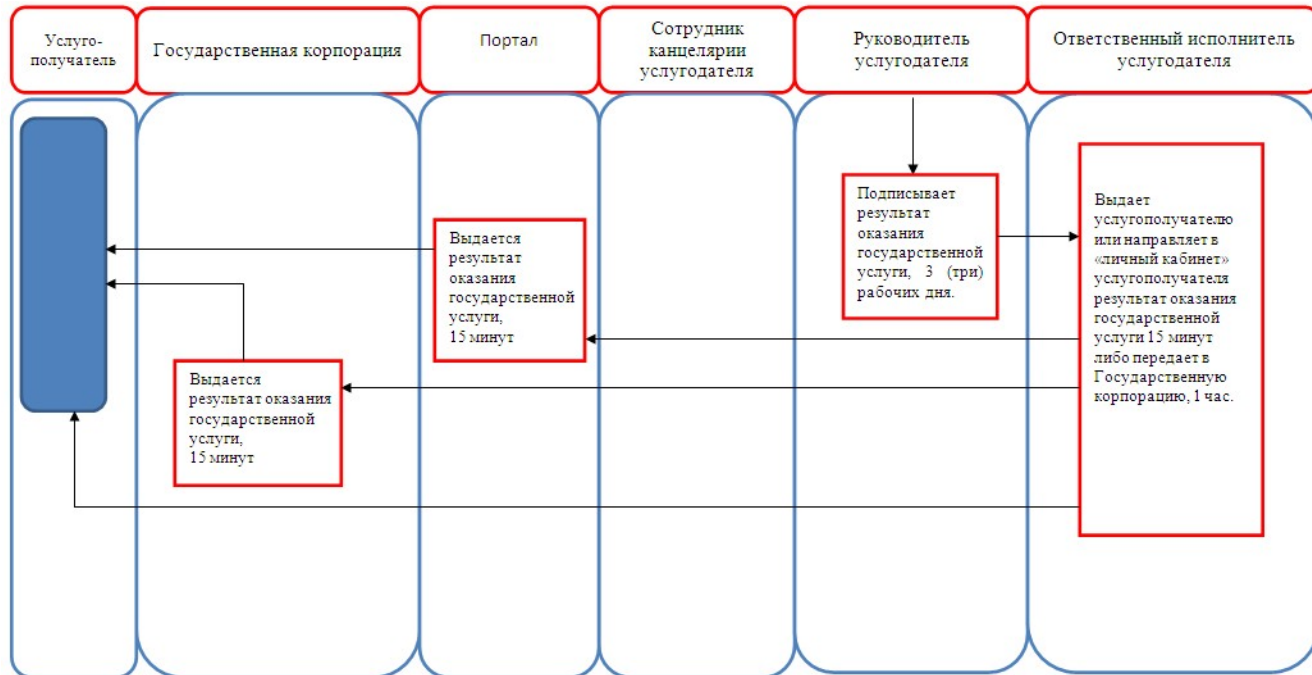
	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	<u>веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz</u>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги «Выдача разрешения
на использование земельного
участка для изыскательских работ»

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

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





Утвержден
постановлением акимата
от 19 июня 2015 года
№ 260

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

Сноска. Наименование государственной услуги по всему тексту - в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (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 местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя и (или) местных исполнительных органов районов;

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz,
(далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - постановление услугодателя о решении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта государственной услуги «Выдача решений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий», утвержденному приказом исполняющего

обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
электронная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (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 при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо запрос в форме электронного документа, удостоверенной электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП).

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) Сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) календарный день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 25 (двадцать пять) календарных дней.

В случае неполноты предоставленных пакета документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента получения пакета документов.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю, 3 (три) календарных дня.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) Сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 15 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 25 (двадцать пять) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю, 3 (три) календарных дня;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Государственная услуга через Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Костанайской области не оказывается.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя;

6) направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя;

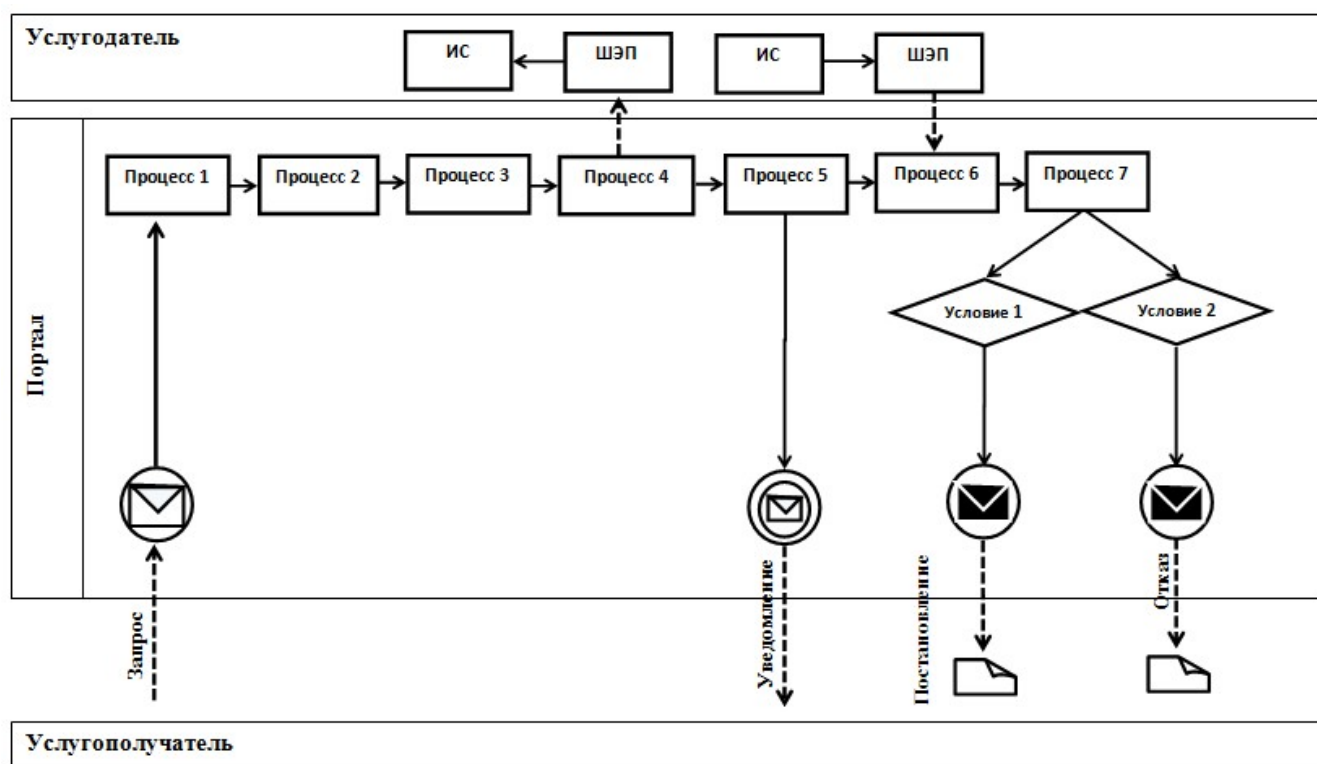
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги «Выдача решений на
перевод орошаемой пашни
в неорошаемые виды угодий»

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

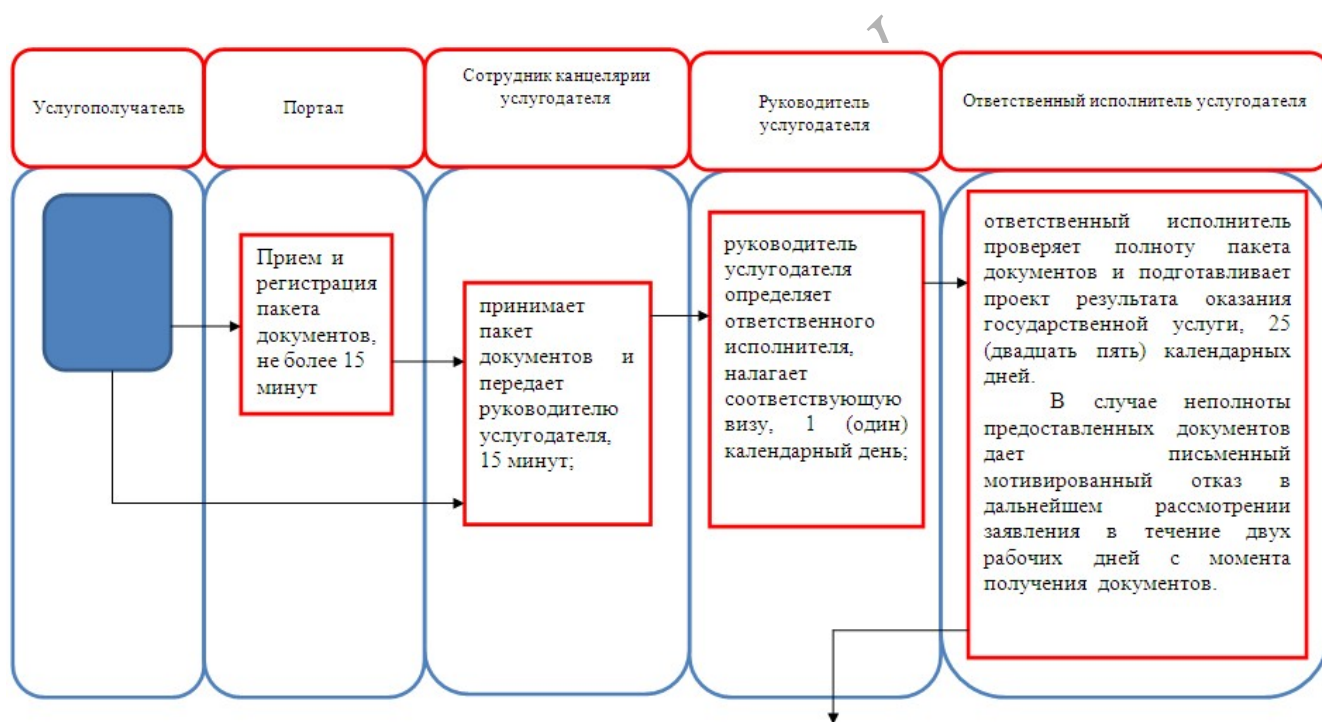


Условные обозначения:

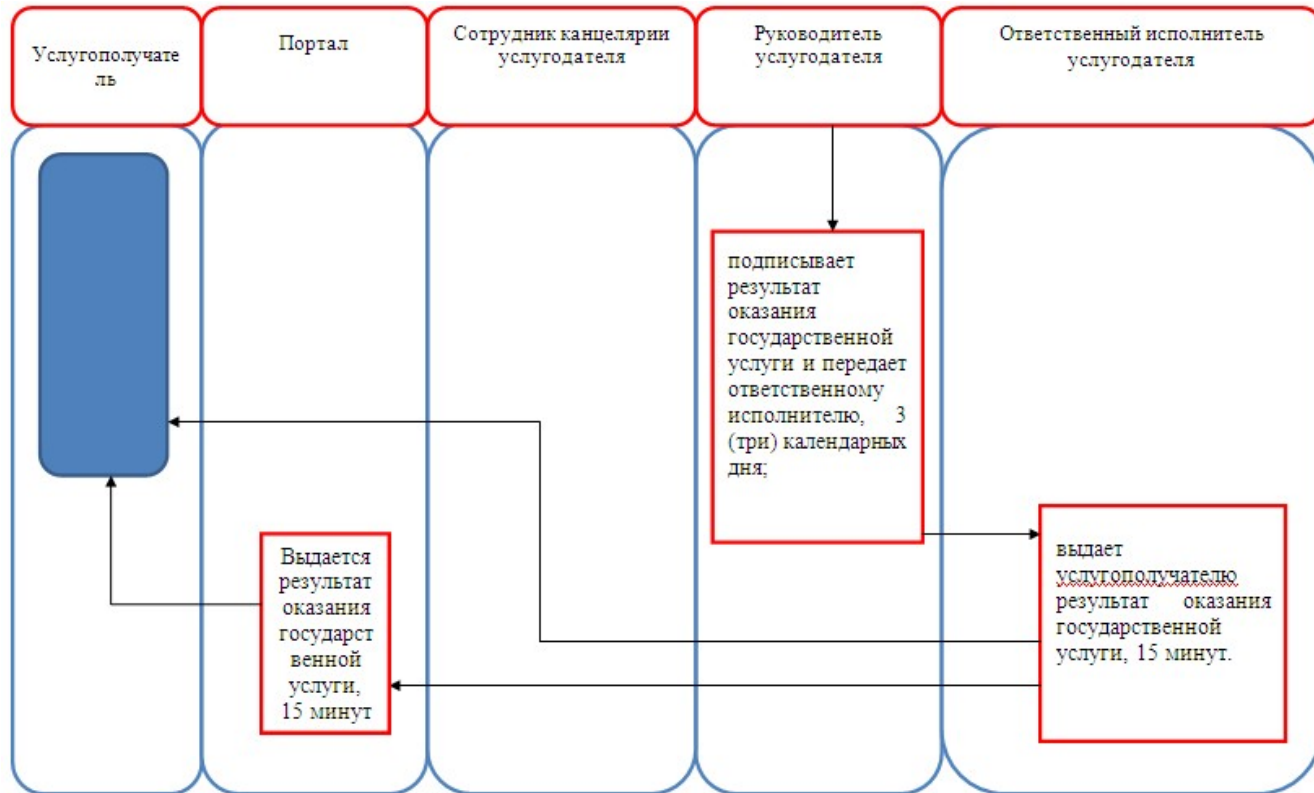
	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал Е-лицензирование» www.elicense.kz
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги «Выдача решений на
перевод орошаемой пашни
в неорошаемые виды угодий»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды
угодий»



продолжение таблицы:



Утрат

Утвержден

постановлением акимата

от 19 июня 2015 года

№ 260

Регламент

государственной услуги «Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой»

Сноска. Наименование государственной услуги по всему тексту - в редакции постановления акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (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 местными исполнительными органами районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (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 при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 13.12.2016 № 562 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) календарный день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 25 (двадцать пять) календарных дней.

В случае неполноты предоставленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента получения пакета документов от услугополучателя.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 3 (три) календарных дня.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и передает руководителю услугодателя, 15 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 25 (двадцать пять) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 3 (три) календарных дня;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 минут.

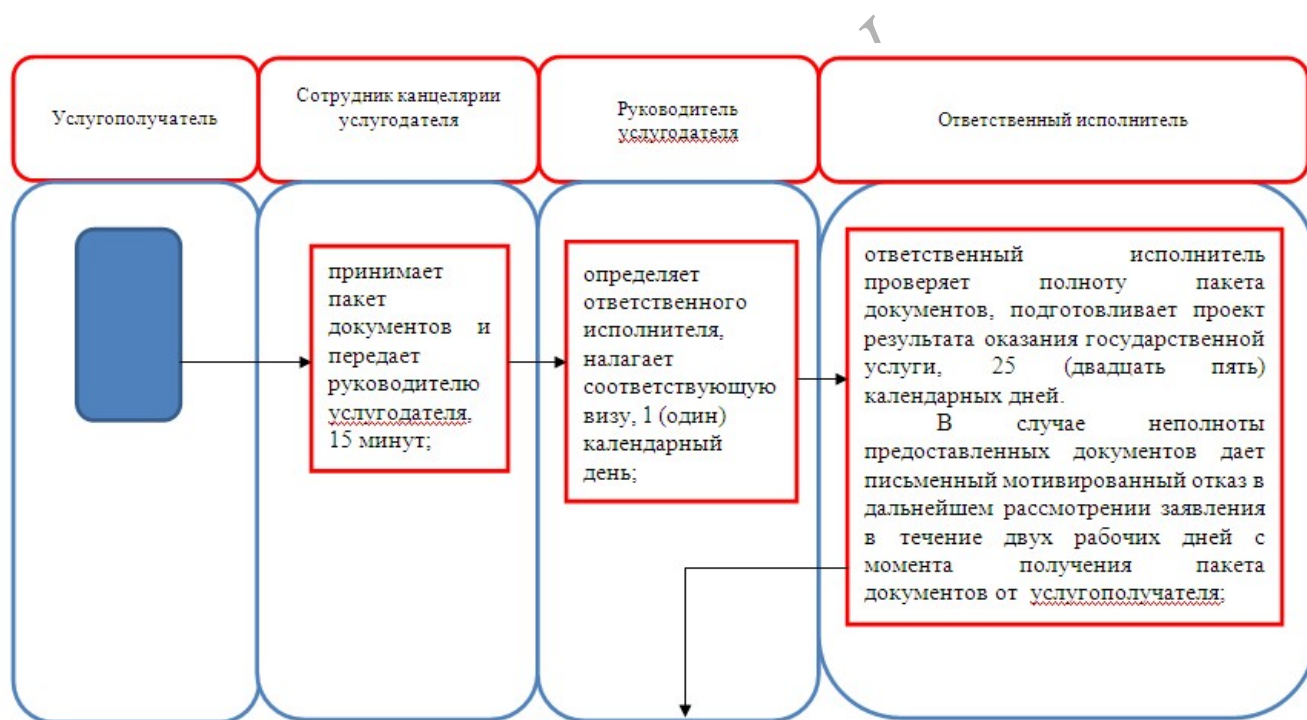
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 03.05.2016 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утратил силу

Приложение
к Регламенту государственной
услуги «Выдача разрешений на
перевод сельскохозяйственных
угодий из одного вида в другой»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача разрешений на перевод сельскохозяйственных угодий из одного
вида в другой»



продолжение таблицы:



Утратил СИ.