

Приложение 4 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «17» июля 2019 года
№ 235

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 8 сентября 2015 года № 227

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

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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя о решении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренных пунктом 10 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11050) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа,

подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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 документов услугополучателя (либо его представитель по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) действие 1 – прием и регистрация документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) действие 2 - ознакомление руководства услугодателя с документами, представленными услугополучателем и определение специалиста для исполнения. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

3) действие 3 – проверка специалистом услугодателя документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) календарных дней;

4) действие 4 – подготовка проекта решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 10 (десяти) календарных дней;

5) действие 5 – принятие услугодателем решения. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) календарных дней;

6) действие 6 – выдача решения местного исполнительного органа области на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов - в течение 30 (тридцати) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об

определении специалиста, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются проверенные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный проект решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является принятое решение либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные услугополучателем, перечисленные в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя ознакамливается с документами, предоставленными услугополучателем, и определяет специалиста для исполнения. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

3) специалист услугополучателя проводит проверку достоверности представленных материалов. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

4) специалист услугодателя подготавливает проект решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 10 (десяти) календарных дней;

5) услугодатель принимает решение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) календарных дней;

б) канцелярия услугодателя выдает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указаны в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экранные формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

б) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

11) условие 3 - проверка (обработка) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, основаниям для оказания услуги;

12) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

13) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (электронная копия решения либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

ИС - информационная система

БИН – бизнес-идентификационный номер

ИС ГБД «Е-лицензирование» - веб-портал «Е-лицензирование»

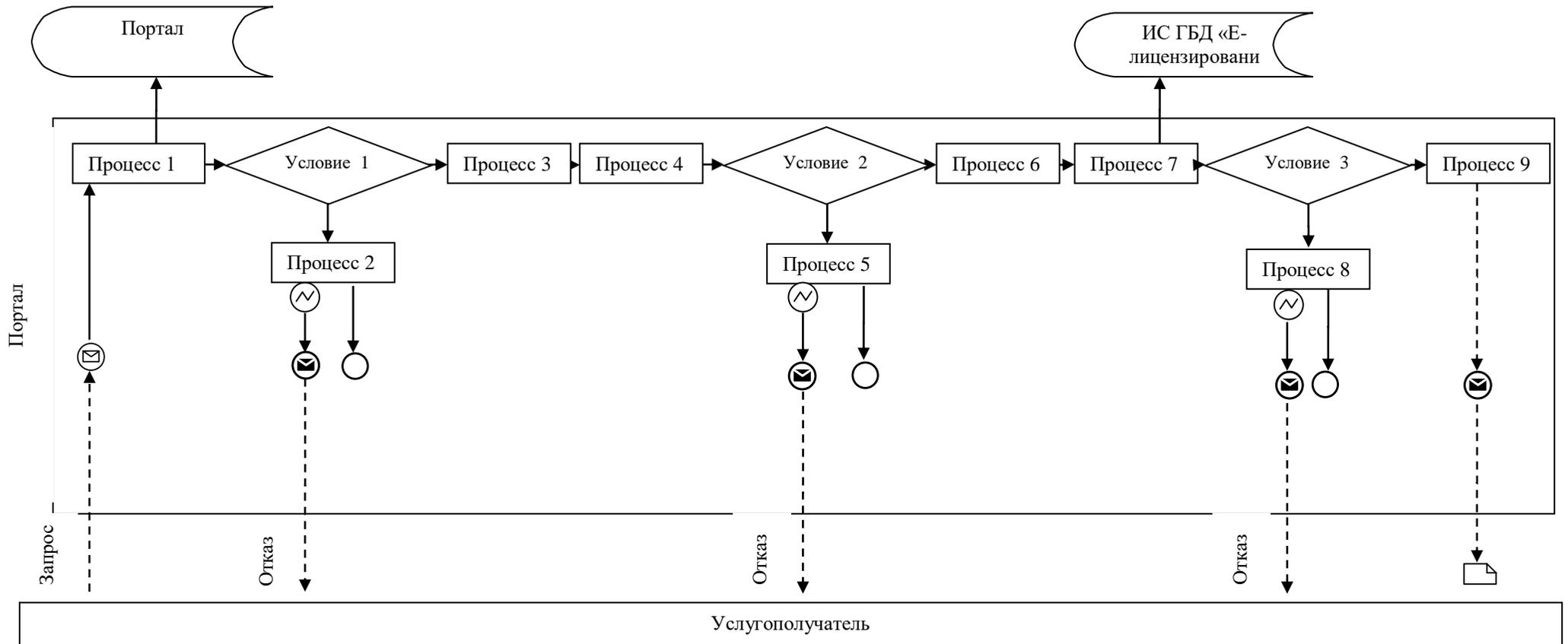
ГБД ЮЛ – государственная база данных «Юридические лица»

ИИН - индивидуальный идентификационный номер

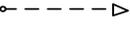
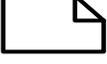
ШЭП - шлюз «электронного правительства»

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

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

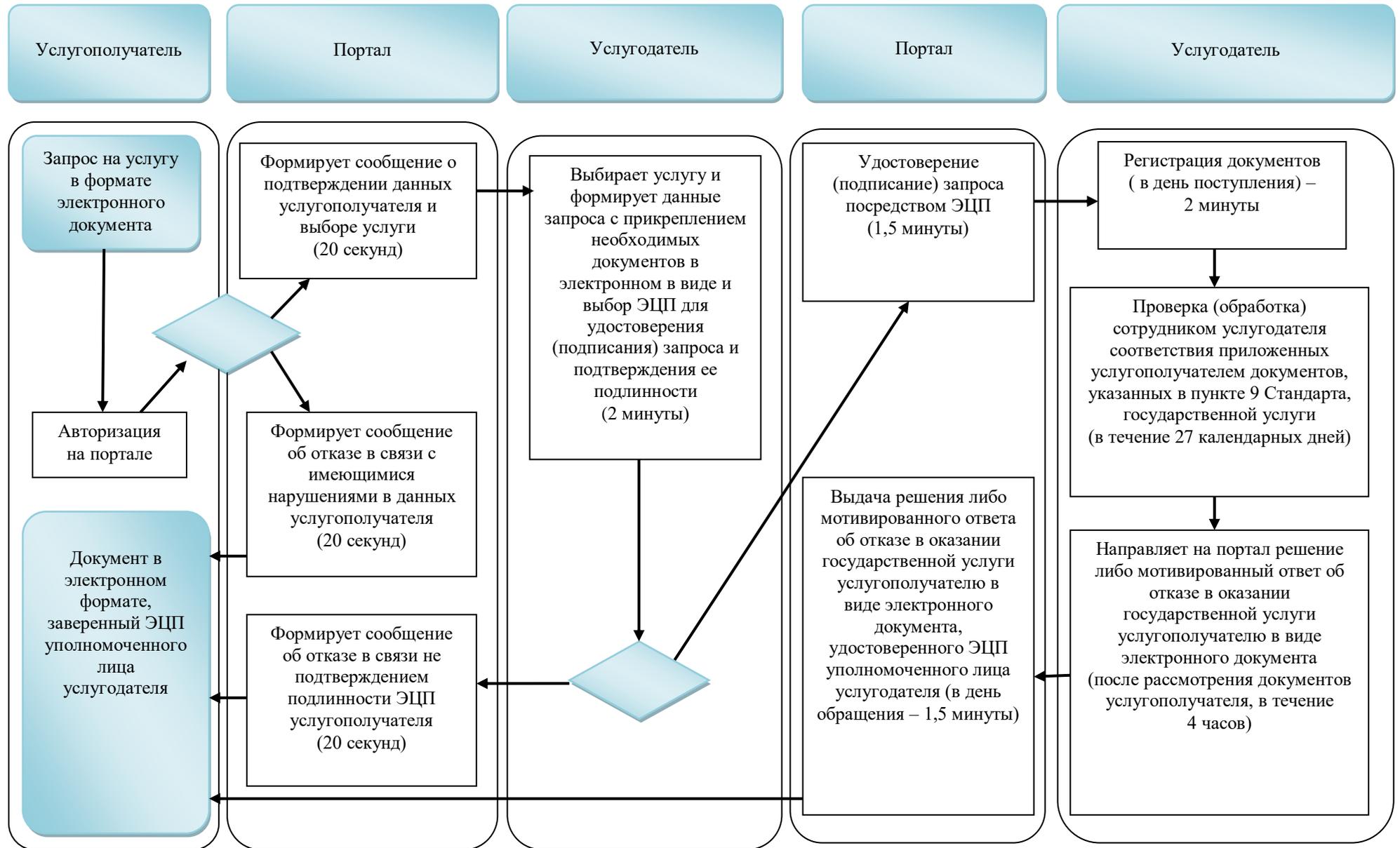
Приложение 2 к регламенту государственной услуги
«Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий»

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

1. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



2. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)



- вариант выбора