

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 1 » ноября 2012 года
№ 1392

**Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ» (далее – государственная услуга) оказывается Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (далее – Агентство) по адресу: город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом 10, подъезд № 12, кабинет № 510, тел: 8 (7172) 74-24-40.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 8) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2002 года «О геодезии и картографии», статьи 9-1 Закона Республики Казахстан 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановления Правительства Республики Казахстан от 4 июня 2003 года № 530 «Об утверждении Правил регистрации, учета и выдачи разрешений на проведение аэросъемочных работ».

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Агентства: www.auzr.kz.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ (далее – разрешение) на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе, в письменном виде.

6. Государственная услуга оказывается физическим или юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не позднее 25 (двадцати пяти) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 15 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. График работы Агентства: с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга оказывается в здании Агентства: вход в здание осуществляется по разовому пропуску, выдаваемому в бюро пропусков, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, которое имеет отдельный вход. Для поддержания правопорядка здание имеет круглосуточный пост охраны, противопожарные сигнализации безопасности. Здание оборудовано входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги:

1) заявка произвольной формы, подписанная получателем государственных услуг. В заявке должны быть указаны условия и время аэросъемки, территориальное размещение объектов съемки, их площади, назначение и технические условия аэросъемки;

2) копия договора на оказание услуг с гражданским воздушным судном на аэросъемочные работы (получатель государственной услуги предоставляет нотариально засвидетельствованные копии документов, либо предъявляет оригиналы документов для сверки);

3) картограмма территории, на которой планируется проведение аэросъемочных работ с указанием ее географических координат, в четырех экземплярах;

4) технические проекты (или технические задания) на планируемые аэросъемочные работы в двух экземплярах.

При представлении неполного перечня документов, уполномоченный сотрудник Агентства письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.

12. Для получения государственной услуги заполнение бланков заявлений не требуется.

13. Документы для получения государственной услуги принимаются уполномоченным сотрудником канцелярии Агентства по адресу: город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом 10, подъезд № 12, кабинет № 510, тел: 8 (7172) 74-24-40.

14. Получателю государственной услуги, непосредственно обратившемуся письменно в Агентство, выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты и места получения государственной услуги получателем государственной услуги нарочно при личном посещении.

15. Выдача разрешения осуществляется ответственным сотрудником канцелярии Агентства при личном посещении получателя государственной услуги или по доверенности его уполномоченного представителя по адресу: город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом 10, подъезд № 12, кабинет № 510, тел: 8 (7172) 74-24-40, либо направляется почтой.

16. В выдаче разрешения будет отказано в случаях, если:

1) будет выявлено дублирование заявляемых работ, ранее проведенным аэросъемочным работам, при финансировании данных работ из средств государственного бюджета. В этом случае, уполномоченный орган в течение двух рабочих дней уведомляет получателя государственной услуги. При этом получатель государственной услуги использует ранее созданные аэросъемочные материалы и данные;

2) будут предоставлены Министерством обороны Республики Казахстан и (или) иными, в пределах их компетенции, государственными органами замечания по заявке с прилагаемыми документами. В этом случае, уполномоченный орган направляет письмо об устранении замечаний с указанием мотивированного обоснования и направляет, либо вручает мотивированный ответ об отказе с прилагаемыми документами получателю государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня получения замечаний государственных органов.

В случае, если Агентство, в установленные настоящим стандартом сроки, не выдало получателю государственных услуг разрешение, либо не предоставило письменный мотивированный отказ, то с даты истечения срока его выдачи, разрешение считается выданным.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на следующих принципах:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебных обязанностей;
- 3) вежливость;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) защита и конфиденциальность информации;

б) обеспечение сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в установленные сроки.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги получателю государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги ежегодно утверждаются приказом Председателя Агентства.

5. Порядок обжалования

20. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников Агентства в процессе оказания государственной услуги разъясняется в кабинете № 510, тел: 8 (7172) 74-24-40.

21. Ответственным за организацию оказания государственной услуги является Агентство.

Жалобы в случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги направляются по выбору получателя государственной услуги путем обращения:

1) непосредственно к Председателю Агентства или его заместителям. График приема граждан руководителей размещен на портале Агентства по адресу: www.auzr.kz;

2) на блог Председателя Агентства (страница «Блог Председателя Агентства» интернет-ресурса Агентства по адресу: www.auzr.kz);

3) с письменной жалобой в канцелярию Агентства по адресу: г. Астана, улица Орынбор, 10, подъезд № 12, кабинет № 510, тел: 8 (7172) 74-24-40.

22. Жалобы на некорректное обслуживание при оказании государственной услуги, получателем государственной услуги направляются Председателю Агентства, по адресу: г. Астана, улица Орынбор, 10, подъезд № 12, кабинет № 510, тел: 8 (7172) 74-24-40.

График работы Агентства: с 9-00 часов до 18-30 часов, перерыв с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме. При необходимости к жалобе прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, на которые ссылается получатель государственной услуги.

25. При принятии жалобы уполномоченным сотрудником получателю государственной услуги выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

Ответ на поданную жалобу, либо информацию о ходе рассмотрения жалобы получатель государственной услуги получает по адресу: город Астана, район Есиль, улица Орынбор, дом 10, подъезд № 12, кабинет № 510, тел: 8 (7172) 74-24-40.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на
аэрофотосъемочные работы»

Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) Получателей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) Получателей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) Получателей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) Получателей, удовлетворенных вежливостью персонала			