

Приложение 3
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 13 мая 2016 года
№ А-6/216

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 15 сентября 2016 года
№ А-9/435

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

1. Общие положения

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 13.05.2016 № А-6/216 (вводится в действие со дня официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 06.05.2019 № А-5/208 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Государственная услуга "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее - государственная услуга) оказывается уполномоченными органами по земельным отношениям области, районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - Портал).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.05.2019 № А-5/208 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.05.2019 № А-5/208 (вводится в действие со дня официального опубликования).

3. Результат оказания государственной услуги - утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка (далее - приказ) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 10](#) 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее - Стандарт).

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

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.05.2019 № А-5/208 (вводится в действие со дня 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 предоставление услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 13.01.2017 № А-1/8 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГВД ЕЛ) и направляет на резолюцию руководителю - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

в случае установления факта неполноты представленных документов:

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 час;

в случае соответствия документов требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта:

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает к утверждению проект приказа - 5 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает приказ - 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя:

выдает результат оказания государственной услуги через ИС ГВД ЕЛ - 15 минут;

в случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, документ подписывается электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) через ИС ГВД ЕЛ, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя - 1 час.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

5) подготовка проекта приказа к утверждению;

6) подписание приказа;

7) выдача приказа.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в ИС ГБД ЕЛ и направляет на резолюцию руководителю - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

в случае установления факта неполноты представленных документов:

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 час;

в случае соответствия документов требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта:

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает к утверждению проект приказа - 5 рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает приказ - 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя:

выдает результат оказания государственной услуги через ИС ГБД ЕЛ - 15 минут;

в случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через ИС ГБД ЕЛ, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя - 1 час.

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности):

к услугодателю, в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно [приложению 1](#) к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);
- 3) землеустроительный проект;
- 4) документ о согласовании с уполномоченным государственным органом Республики Казахстан в сфере нефтегазотранспортной инфраструктуры в случае испрашивания земельного участка для строительства объектов нефтегазотранспортной инфраструктуры, связанных с транспортировкой по магистральным нефтепроводам, последующим хранением и перевалкой нефти и газа на другие виды транспорта;

на Портал:

- 1) электронная заявка по форме согласно [приложению 1](#) к Стандарту;
- 2) электронная копия землеустроительного проекта;
- 3) электронная копия документа о согласовании с уполномоченным государственным органом Республики Казахстан в сфере нефтегазотранспортной инфраструктуры в случае испрашивания земельного участка для строительства объектов нефтегазотранспортной инфраструктуры, связанных с транспортировкой по магистральным нефтепроводам, последующим хранением и перевалкой нефти и газа на другие виды транспорта.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, услугодатели и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов;

в Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

на Портал в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 - инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов. Условие 1 - в случае непредоставления

услугополучателем неполного пакета документов, указанных в [пункте 9](#) Стандарта, инспектор Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 2](#) к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](#) настоящего Регламента;

процесс 3 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем [регламенте](#), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в [пункте 9](#) Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. 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);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](#) настоящего Регламента;

процесс 6 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГВД ЕЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

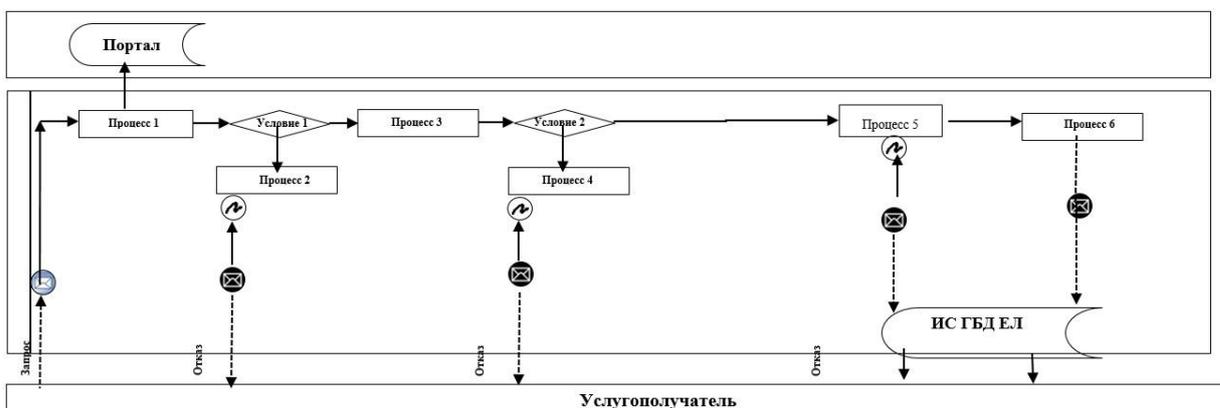
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в [приложении 1](#) к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал - веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz;

ИС ГБД ЕЛ - информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование".

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"



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.