

Приложение 4
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 "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ"

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 "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами 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 - решение услугодателя о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее - разрешение) либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (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 направляет документы для исполнения руководителю уполномоченного органа в сфере земельных отношений по компетенции (далее - руководитель уполномоченного органа) - 1 час;

3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

в случае установления факта неполноты представленных документов:

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 час;

в случае соответствия документов требованиям предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта:

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает проект разрешения - 8 рабочих дней;

7) руководитель уполномоченного органа рассматривает проект разрешения и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 час;

8) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает разрешение - 1 час;

9) сотрудник канцелярии услугодателя:

выдает разрешение через ИС ГВД ЕЛ - 15 минут;

в случае обращения услугополучателя за разрешением 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) рассмотрение документов и направление для исполнения;
- 3) определение ответственного исполнителя;
- 4) проверка полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 5) подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 6) подготовка проекта разрешения;
- 7) направление на подпись проекта разрешения;
- 8) подписание разрешения;
- 9) выдача разрешения.

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) руководитель уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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 направляет документы для исполнения руководителю уполномоченного органа в сфере земельных отношений по компетенции – 1 час;
- 3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
в случае установления факта неполноты представленных документов:
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 час;
в случае соответствия документов требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта:
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает проект разрешения – 8 рабочих дней;
- 7) руководитель уполномоченного органа рассматривает проект разрешения

и направляет на подпись руководителю услугодателя – 1 час;

8) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает разрешение – 1 час;

9) сотрудник канцелярии услугодателя:

выдает разрешение через ИС ГВД ЕЛ – 15 минут;

в случае обращения услугополучателя за разрешением на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через ИС ГВД 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) план (схема) участка проведения изыскательских работ;

4) копии задания на выполнение изыскательских работ;

на Портал:

1) электронная заявка по форме согласно [приложению 1](#) к Стандарту;

2) электронная копия плана (схема) участка проведения изыскательских работ;

3) электронная копия задания на выполнение изыскательских работ.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, об отсутствии обременении на земельный участок, правоустанавливающим и идентификационным документе на земельный участок, услугодатель 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;

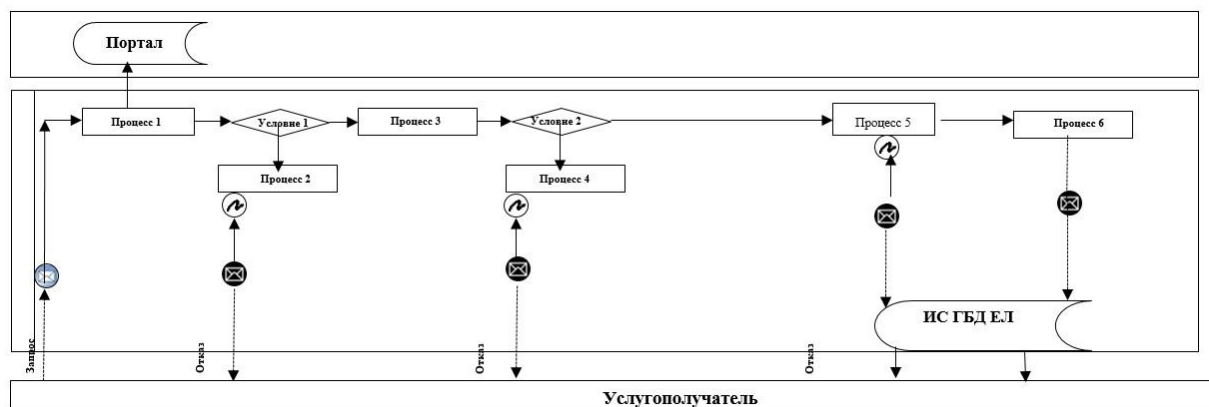
процесс 6 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГБД ЕЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

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 "Выдача разрешения
на использование
земельного участка для
изыскательских работ"

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



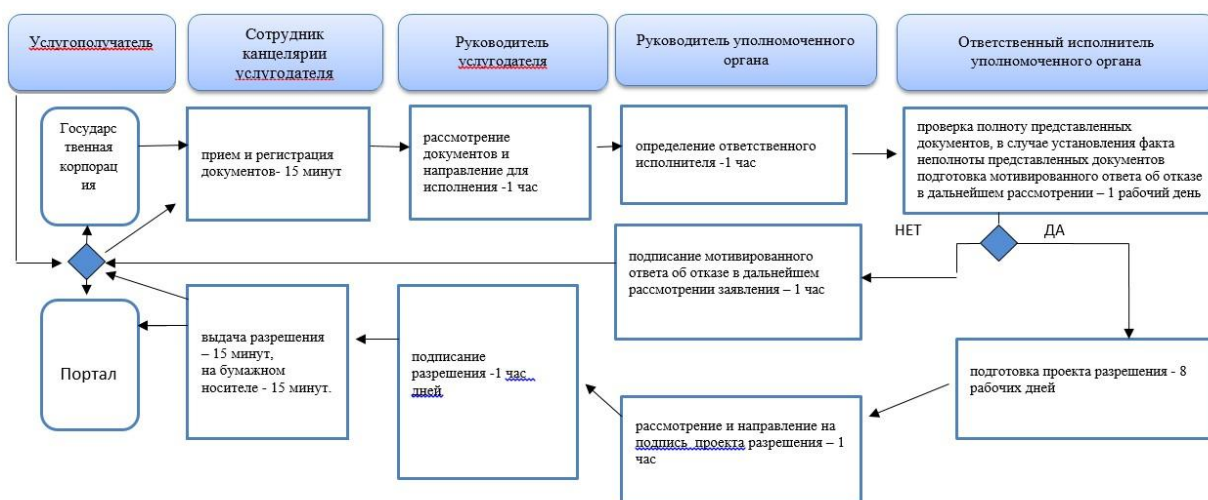
Расшифровка аббревиатур:

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

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

Приложение 2
к Регламенту государственной

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



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