

Регламент государственной услуги «Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта»

1. Общие положения

Сноска. Регламент — в редакции постановления акимата Акмолинской области от 13.05.2016 № А-6/215(вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Государственная услуга «Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта» (далее — государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов, городов Кокшетау, Степногорск, акимами городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (далее — услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее Государственная корпорация);
- 2) 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 — решение о предоставлении права землепользования на земельный участок с приложением земельно-кадастрового плана и договора временного возмездного землепользования либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее — решение) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта», утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики РК от 27 марта 2015 года № 270 (далее — Стандарт, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11051).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.
 5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
 - 1 этап — изготовление акта выбора земельного участка, с положительными заключениями согласующих органов и организаций:
 - 1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет на резолюцию руководителю — 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет документы для исполнения руководителю уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства по компетенции – 1 час;

3) руководитель уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства 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 в сфере архитектуры и градостроительства подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 час;

в случае соответствия документов требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта:

6) ответственный исполнитель направляет документы на согласование заинтересованным государственным органам (далее – согласующие органы) и специализированному государственному предприятию, ведущему земельный кадастр (далее – предприятие)– 7 рабочих дней;

7) согласующие органы рассматривают документы на предмет возможности предоставления участка по заявленному назначению – 12 рабочих дней, предприятие– 3 рабочих дня;

в случае занятости испрашиваемого земельного участка:

8) специализированное государственное предприятие, ведущее государственный земельный кадастр направляет руководителю уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства соответствующую информацию, которая будет служить основанием для отказа в предоставлении права на земельный участок — 3 рабочих дня;

9) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении земельного участка – 2 рабочих дня;

10) руководитель уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении земельного участка – 1 час;

в случае вынесения согласующими органами и предприятием положительных заключений:

11) руководитель уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства ознакомливается с предоставленными заключениями и направляет на согласование услугополучателю акта выбора– 1 час;

12) канцелярия уполномоченного органа выдает услугополучателю акт выбора – 1 рабочий день.

2 этап — вынесение решения о предоставлении права землепользования на земельный участок:

1) канцелярия уполномоченного органа осуществляет прием согласованного акта выбора, документа подтверждающего оплату услугополучателем услуг за земельно-кадастровые работы и направляет в предприятие — 3 рабочих дня;

2) предприятие составляет земельно-кадастровый план и направляет руководителю уполномоченного органа в сфере земельных отношений – 10 рабочих дней;

3) руководитель уполномоченного органа в сфере земельных отношений рассматривает документы, утверждает земельно-кадастровый план и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает проект решения и направляет его на утверждение – 1 час;

5) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект решения – 1 час;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает проект договора – 6 рабочих дней;

7) сотрудник канцелярии услугодателя предоставляет услугополучателю решение и проект договора аренды для подписания – 1 час.

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

1 этап — изготовление акта выбора земельного участка, с положительными заключениями согласующих органов и организаций:

- 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) направление документов на согласование;

7) вынесение соответствующих заключений о возможности либо невозможности предоставления участка по заявленному назначению;

8) направление на согласование акта выбора;

9) выдача акта выбора услугополучателю.

2 этап — вынесение решения о предоставлении права землепользования на земельный участок:

1) прием и регистрация документов;

2) составление земельно-кадастрового плана;

3) утверждение земельно-кадастрового плана;

4) подготовка проекта решения;

5) подписание проекта решения;

6) подготовка проекта договора;

7) выдача решения.

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

5. 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 в сфере архитектуры и градостроительства;

4) руководитель уполномоченного органа в сфере земельных отношений;

5) предприятие;

6) ответственный исполнитель;

7) согласующие органы.

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

1 этап — изготовление акта выбора земельного участка, с положительными заключениями согласующих органов и организаций:

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет документы для исполнения руководителю уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства по компетенции – 1 час;

3) руководитель уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства 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 в сфере архитектуры и градостроительства подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 час;

в случае соответствия документов требованиям предусмотренным пунктом

9 Стандарта:

6) ответственный исполнитель направляет документы на согласование заинтересованным государственным органам (далее – согласующие органы) и специализированному государственному предприятию, ведущему земельный кадастр (далее – предприятие) – 7 рабочих дней;

7) согласующие органы рассматривают документы на предмет возможности предоставления участка по заявленному назначению – 12 рабочих дней, предприятие – 3 рабочих дня;

в случае занятости испрашиваемого земельного участка:

8) специализированное государственное предприятие, ведущее государственный земельный кадастр направляет руководителю уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства соответствующую информацию, которая будет служить основанием для отказа в предоставлении права на земельный участок — 3 рабочих дня;

9) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении земельного участка – 2 рабочих дня;

10) руководитель уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении земельного участка – 1 час;

в случае вынесения согласующими органами и предприятием положительных заключений:

11) руководитель уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства ознакомливается с предоставленными заключениями и направляет на согласование услугополучателю акта выбора– 1 час;

12) канцелярия уполномоченного органа выдает услугополучателю акт выбора – 1 рабочий день.

2 этап — вынесение решения о предоставлении права землепользования на земельный участок:

1) канцелярия уполномоченного органа осуществляет прием согласованного акта выбора, документа подтверждающего оплату услугополучателем услуг за земельно-кадастровые работы и направляет в предприятие — 3 рабочих дня;

2) предприятие составляет земельно-кадастровый план и направляет руководителю уполномоченного органа в сфере земельных – 10 рабочих дней;

3) руководитель уполномоченного органа в сфере земельных рассматривает документы, утверждает земельно-кадастровый план и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает проект решения и направляет его на утверждение – 1 час;

5) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект решения – 1 час;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает проект договора – 1 рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя предоставляет услугополучателю решение и проект договора аренды для подписания – 1 час.

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

7. 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):

в Государственную корпорацию:

1 этап:

1) заявление, по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

2) схема размещения земельного участка;

3) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности); согласование окончательного акта выбора и оплата за услуги земельно-

кадастровых работ заявителем осуществляются в течение трех рабочих дней. Срок действия несогласованного заявителем акта выбора составляет десять рабочих дней.

По истечении указанного срока Государственная корпорация возвращает в структурное подразделение соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства для аннулирования несогласованного акта выбора, с уведомлением услугополучателя;

2 этап:

- 1) окончательный согласованный акт выбора;
- 2) платежный документ за услуги земельно-кадастровых работ.

Заявитель после получения уведомления в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает договор временного землепользования в двух экземплярах. Срок действия неподписанного заявителем договора временного землепользования составляет семь рабочих дней.

По истечении указанного срока Государственная корпорация возвращает в структурное подразделение местных исполнительных органов области, района, города областного значения, осуществляющее функции в области земельных отношений для отмены решения о предоставлении земельного участка, с уведомлением услугополучателя.

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 приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

На портал:

1 этап:

1) заявление в форме электронного документа по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

2) электронная копия схемы размещения земельного участка;
согласование окончательного акта выбора и оплата за услуги земельно-кадастровых работ заявителем осуществляются в течение трех рабочих дней.

Срок действия несогласованного заявителем акта выбора составляет десять рабочих дней. По истечении указанного срока Государственная корпорация возвращает в структурное подразделение соответствующего местного исполнительного органа, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства для аннулирования несогласованного акта выбора, с уведомлением услугополучателя;

2 этап:

- 1) окончательный согласованный акт выбора в форме электронного документа;
- 2) платежный документ за услуги земельно-кадастровых работ.

Заявитель после получения уведомления в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает договор временного землепользования.

Срок действия неподписанного заявителем договора временного землепользования составляет семь рабочих дней.

Подписанный заявителем договор временного землепользования направляется в структурное подразделение местных исполнительных органов области, района, города областного значения, осуществляющее функции в области земельных отношений для регистрации и выдачи услугополучателю через Государственную корпорацию.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

В случае истечения срока согласования окончательного акта выбора земельного участка Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение трех рабочих дней. По истечению трех рабочих дней Государственная корпорация направляет документы услугодателю для отмены и уведомляет услугополучателя о

прекращении государственной услуги.

В случае истечения срока заключения договора временного возмездного (краткосрочного, долгосрочного) землепользования в указанный срок Государственная корпорация возвращает в структурное подразделение местных исполнительных органов области, района, города областного значения, осуществляющее функции в области земельных отношений для отмены неподписанного договора временного землепользования, с уведомлением услугополучателя о прекращении государственной услуги.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени (если выдача на бумажном носителе, необходимо указать место получения) получения результата государственной услуги.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

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 не предоставления 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 5 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.

10. 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 не зарегистрированных 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 электронно-цифровой подписи (далее – 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 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного

правительства» в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» для обработки запроса услугодателем;
процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услуполучателем, сформированный в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование». 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.