

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Приказ Министра регионального развития Республики Казахстан от 16 мая 2014 года № 138/ОД. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 июня 2014 года № 9526. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 355

Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 24.04.2015 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Представление информации об изготовлении идентификационного документа на земельный участок» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Представление кадастровой информации на земельный участок» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3) регламент государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги «Представление информации о правоустанавливающем документе первичного предоставления права на земельный участок» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

2. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами от 4 декабря 2012 года № 223-ОД «Об утверждении регламентов электронных государственных услуг» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 8215, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 2 октября 2013 № 286 (27560)).

3. Комитету по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития Республики Казахстан (Смагулов Б.А.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Эділет» и в официальных средствах

м а с с о в о й

и н ф о р м а ц и и .

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра регионального развития Республики Казахстан Ускенбаева К . А .

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

Б. Жамишев

П р и л о ж е н и е 1

к приказу Министра регионального развития Республики Казахстан

от 16 мая 2014 года № 138/ОД

Регламент государственной услуги

«Представление информации об изготовлении идентификационного документа на земельный участок»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление информации об изготовлении идентификационного документа на земельный участок» (далее - государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственных услуг «Предоставление информации об изготовлении идентификационного документа на земельный участок», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – с т а н д а р т) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – информация об изготовлении идентификационного документа на земельный участок (далее – информация).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказания государственной услуги является наличие документов у услугополучателя

согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта.

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

1) прием пакета документов работником отдела приема документов у с л у г о д а т е л я ;

2) подготовка данных для оказания государственной услуги, с момента сдачи пакета документов в течении 10 минут;

3) распечатка и подписание у руководителя услугодателя информации, заверенного печатью в течении 5 минут;

4) вы д а ч а и н ф о р м а ц и и .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) прием документов для получения государственной услуги;

2) подготовка данных для оказания государственной услуги;

3) распечатка и подписание у руководителя информации;

4) выдача информации.

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

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

1) работник отдела приема документов услугодателя, который принимает заявление и выдает информацию;

2) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) прием пакета документов от услугополучателя работником отдела приема документов у с л у г о д а т е л я ;

2) подготовка данных для оказания государственной услуги, с момента сдачи пакета документов в течении 10 минут;

3) распечатка и подписание у руководителя услугодателя информации, заверенного печатью в течении 5 минут;

4) вы д а ч а и н ф о р м а ц и и .

Блог-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

9. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного или бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы с учетом ее структуры и форматных требований (ввод кадастрового номера земельного участка, информацию о кадастровом номере можно получить через государственную услугу «Предоставление информации о принадлежности земельного участка»), выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка ПЭП 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);

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

8) процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги

посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) для обработки в Автоматизированной информационной системе государственного земельного кадастра (далее – АИС ГЗК);

9) процесс 6 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС ГЗК;

10) условие 3 – проверка (обработка) данных поступивших из АИС ГЗК;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС ГЗК;

12) процесс 8 – получение услугополучателем информации государственной услуги (электронного документа), сформированный посредством АИС ГЗК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма № 1) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через центр обслуживания населения (далее – ЦОН) и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

1) прием документов от услугополучателя работника ЦОН, необходимых документов для получения государственной услуги;

2) процесс 1 – ввод оператором ЦОН в автоматизированное рабочее место информационной системы центра обслуживания населения (далее - АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя в форму с учетом ее структуры и форматных требований (ввод кадастрового номера земельного участка, информацию о кадастровом номере можно получить через государственную услугу «Предоставление информации о принадлежности земельного участка»), а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг;

8) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в АИС ГЗК;

9) процесс 7 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС ГЗК;

10) условие 2 – проверка (обработка) данных поступивших из АИС ГЗК;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС ГЗК;

12) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (электронного документа) сформированного посредством АИС ГЗК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через ЦОН (диаграмма № 2) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

11. 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) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Предоставление информации
об изготовлении идентификационного
документа на земельный участок»

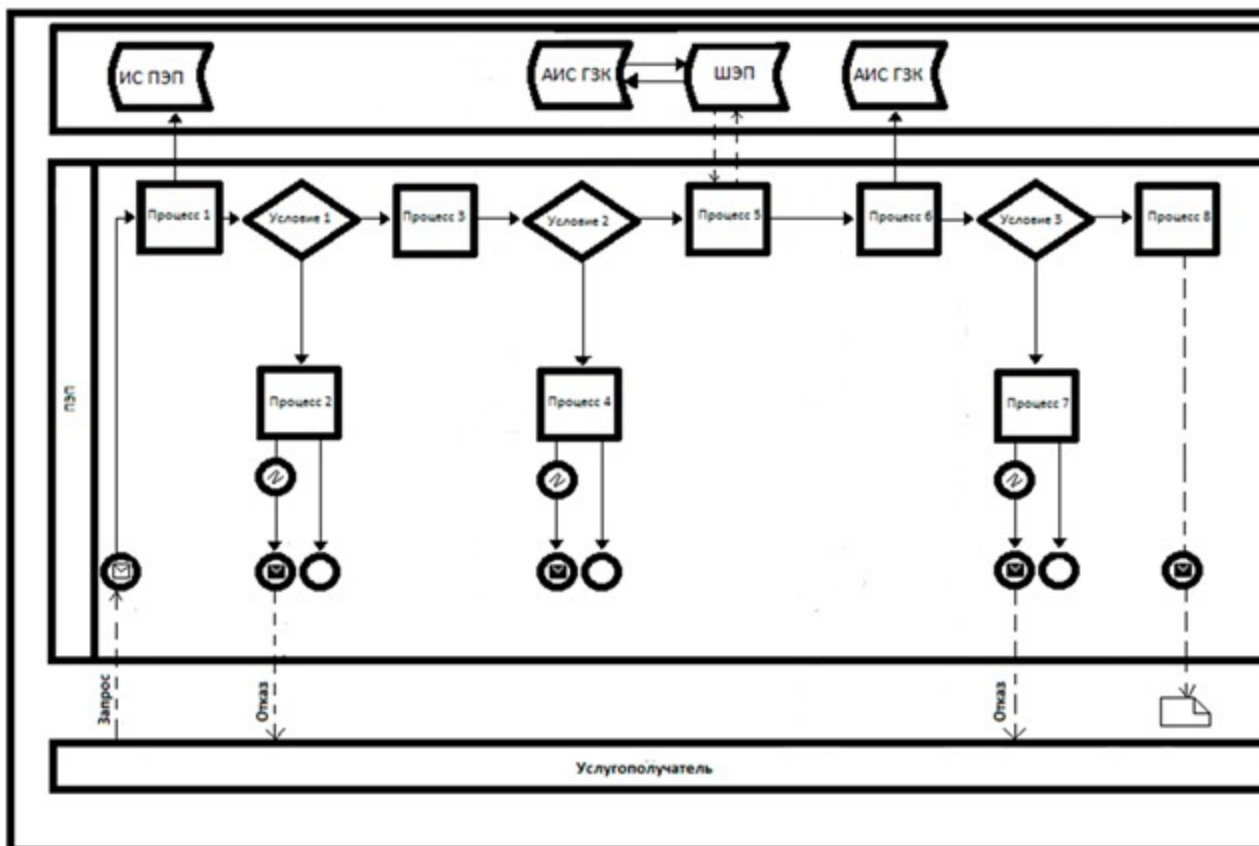
**Блог-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**



Время обслуживания услугополучателя — 15 минут

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Предоставление информации
об изготовлении идентификационного
документа на земельный участок»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП

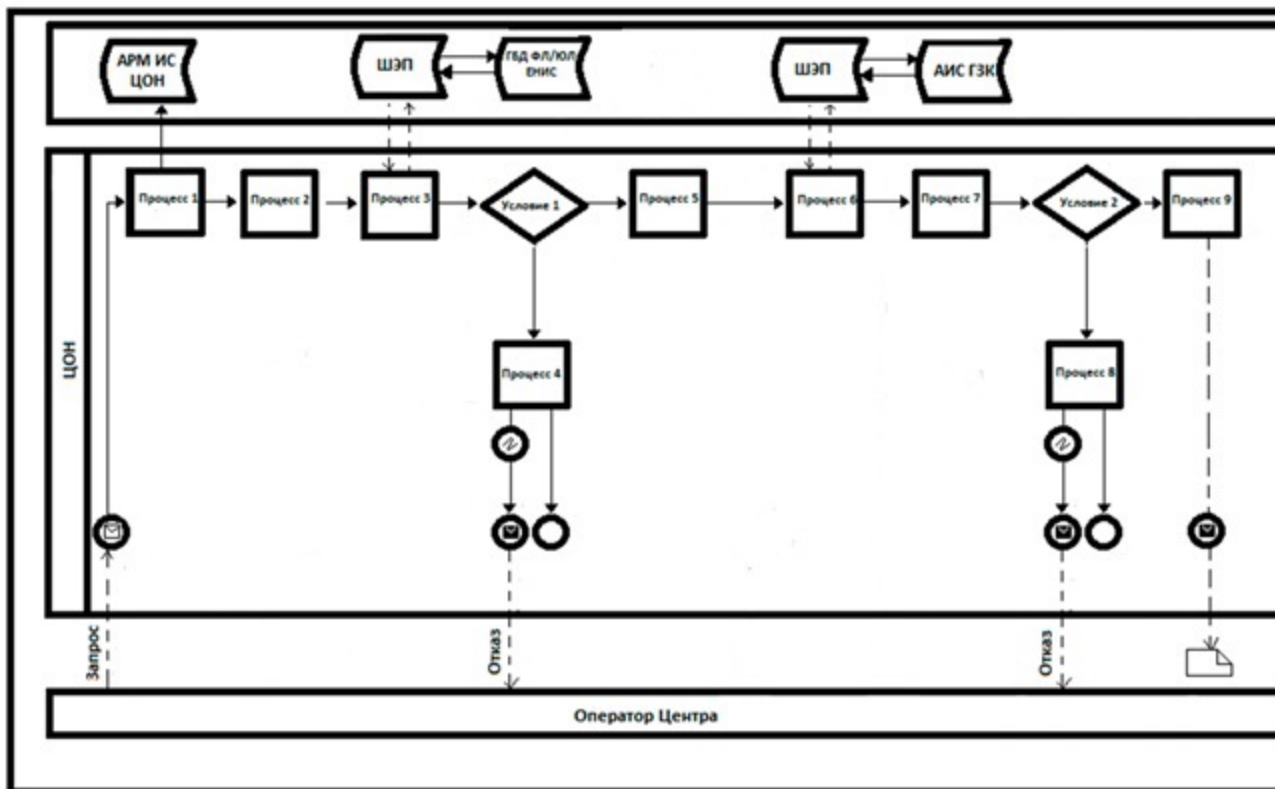


Условные обозначения:

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

Приложение 3
 к Регламенту государственной услуги
 «Предоставление информации
 об изготовлении идентификационного
 документа на земельный участок»

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия
 при оказании государственной услуги через ЦОН**

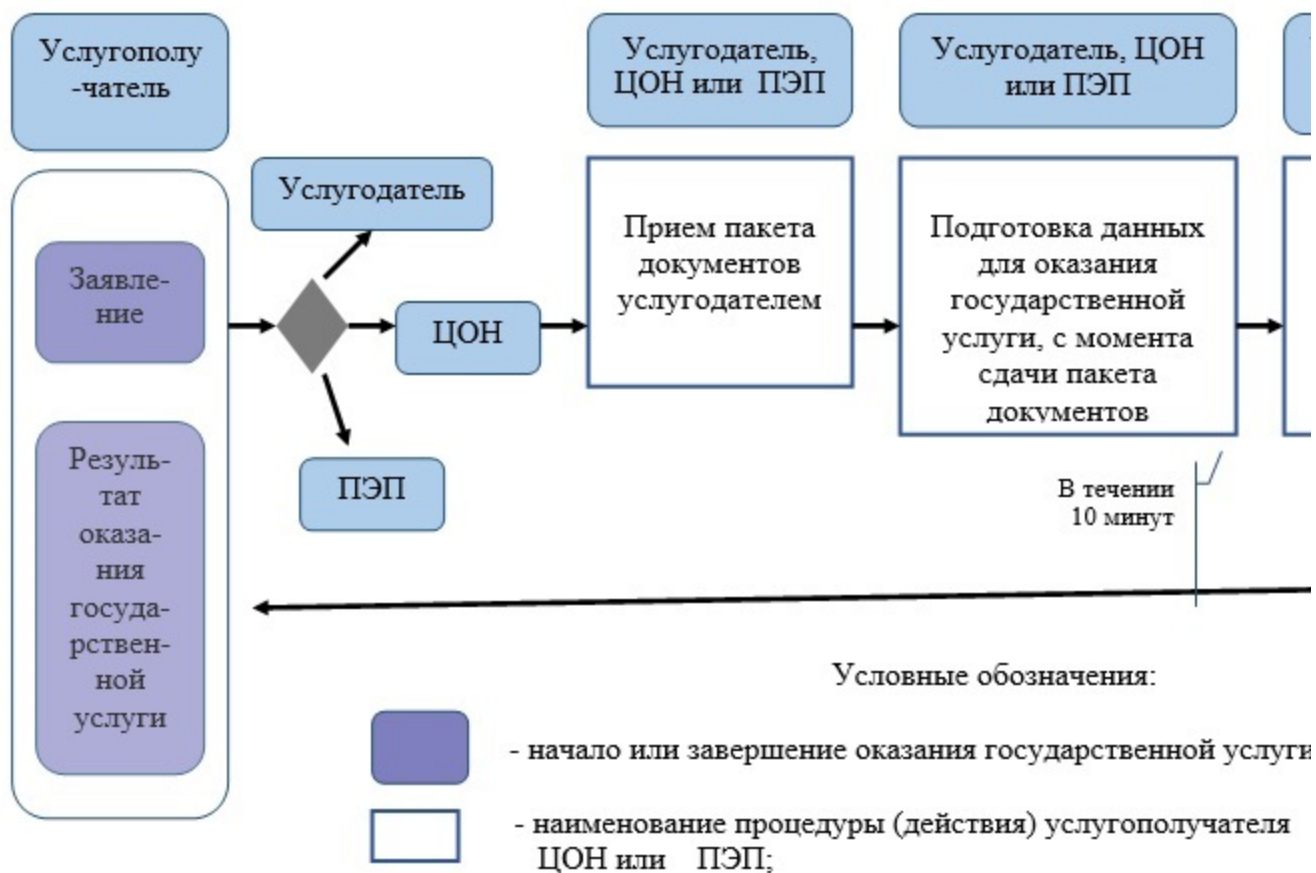


Условные обозначения:



Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
«Предоставление информации
об изготовлении идентификационного
документа на земельный участок»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Предоставление информации об изготовлении идентификационного
документа на земельный участок»**



Приложение 2
к приказу Министра регионального
развития Республики Казахстан
от 16 мая 2014 года № 138/ОД

Регламент государственной услуги «Представление кадастровой информации на земельный участок»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление кадастровой информации об изготовлении на земельный участок» (далее - государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственных услуг «Предоставление кадастровой информации об изготовлении на земельный участок», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью

автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – кадастровая информация на земельный участок (далее – информация).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказания государственной услуги является наличие документов у услугополучателя согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта.

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

1) прием пакета документов работником отдела приема документов услугодателя;

2) подготовка данных для оказания государственной услуги, с момента сдачи пакета документов в течении 10 минут;

3) распечатка и подписание у руководителя услугодателя информации, заверенного печатью в течении 5 минут;

4) выдача информации.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием документов для получения государственной услуги;

2) подготовка данных для оказания государственной услуги;

3) распечатка и подписание у руководителя информации;

4) выдача информации.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) работник отдела приема документов услугодателя, который принимает заявление и выдает результат;

2) руководитель услугодателя.

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

д е й с т в и я) :

- 1) прием пакета документов от услугополучателя работником отдела приема документов услугодателя;
- 2) подготовка данных для оказания государственной услуги, с момента сдачи пакета документов в течении 10 минут;
- 3) распечатка и подписание у руководителя услугодателя информации, заверенного печатью в течении 5 минут;
- 4) выдача информации.

Блог-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

9. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через вэб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной у с л у г и :

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее - ИИН/БИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
- 2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;
- 3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;
- 4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;
- 5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы с учетом ее структуры и форматных требований (ввод кадастрового номера земельного участка, информацию о кадастровом номере можно получить через государственную услугу «Предоставление информации о принадлежности земельного участка»), выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП 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);

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

8) процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) для обработки в Автоматизированной информационной системе государственного земельного кадастра (далее – АИС ГЗК);

9) процесс 6 – регистрация электронного документа и обработка запроса в А И С Г З К ;

10) условие 3 – проверка (обработка) данных поступивших из АИС ГЗК;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС ГЗК;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронного документа), сформированный посредством АИС ГЗК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма № 1) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через центр обслуживания населения (далее – ЦОН) и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.

1) прием документов от услугополучателя работника ЦОН, необходимых документов для получения государственной услуги;

2) процесс 1 – ввод оператором ЦОН в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя в форму с учетом ее структуры и форматных требований (ввод кадастрового номера земельного участка, информацию о кадастровом номере можно получить через государственную услугу «Предоставление информации о принадлежности земельного участка»), а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственные базы данных физических лиц или юридических о лиц о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг;

8) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в АИС ГЗК;

9) процесс 7 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС ГЗК;

10) условие 2 – проверка (обработка) данных поступивших из АИС ГЗК;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС ГЗК;

12) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (электронного документа) сформированного посредством АИС ГЗК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через ЦОН (диаграмма № 2) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

11. 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) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги «Предоставление
кадастровой информации
на земельный участок»

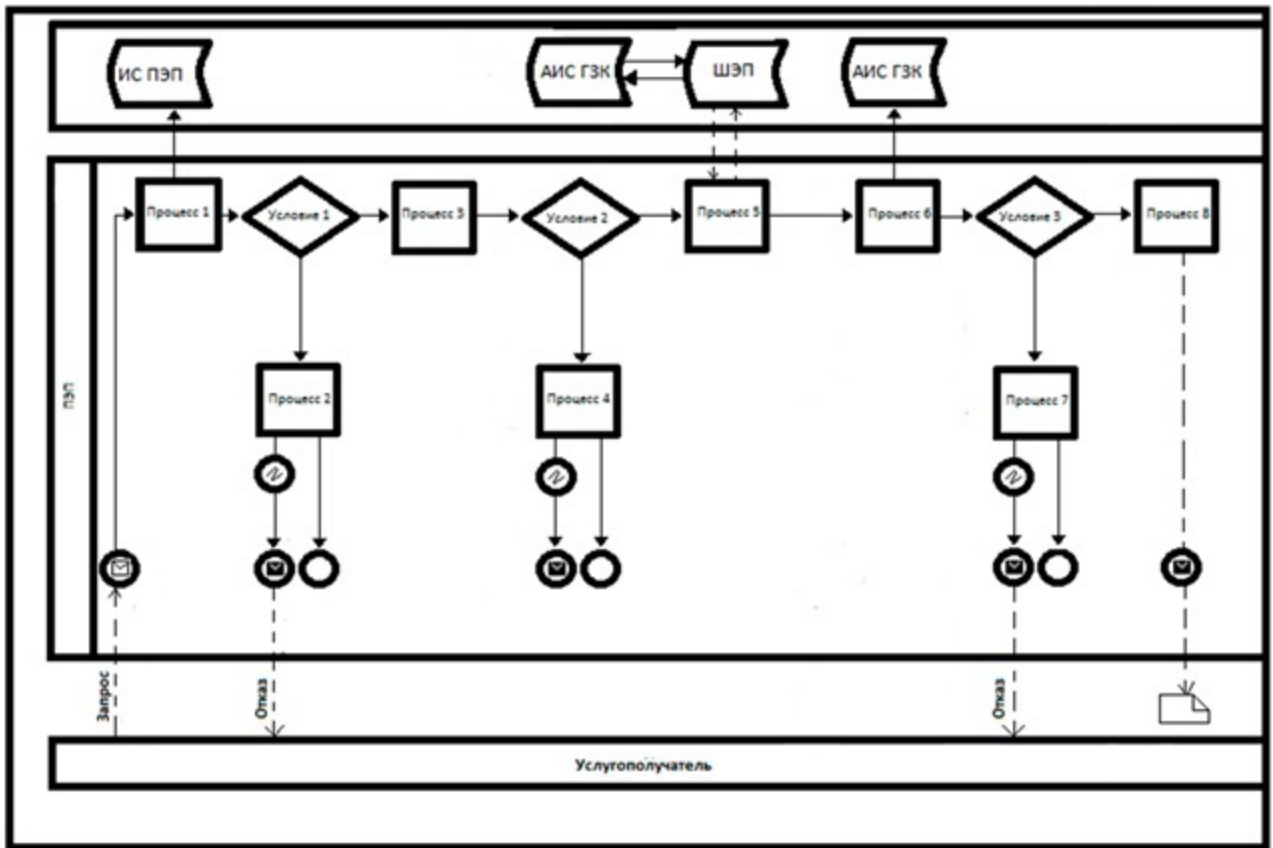
**Блог-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**



Время обслуживания услугополучателя — 15 минут

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги «Предоставление
кадастровой информации
на земельный участок»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через Веб-портал «электронного
правительства»**

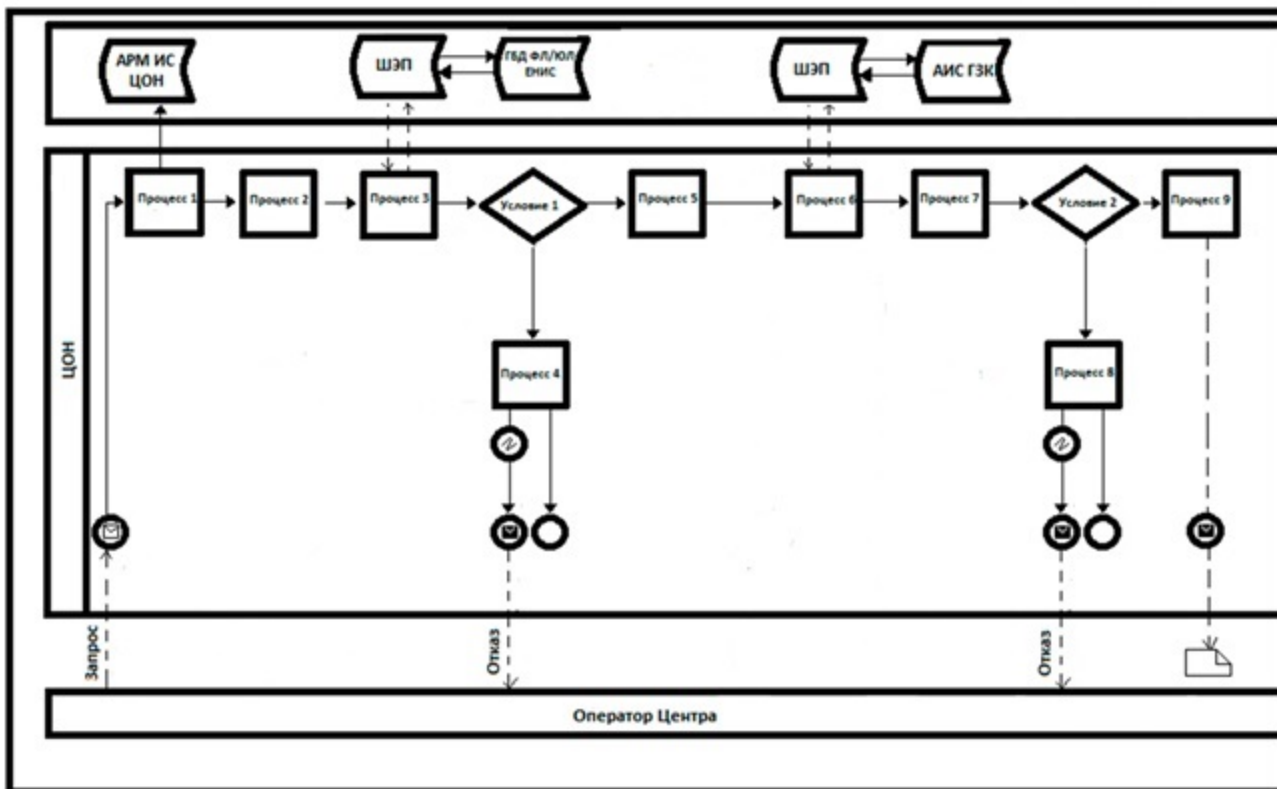


Условные обозначения:

- | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|
| | — Сообщение начальное; | | — Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю; |
| | — Сообщение завершающее; | | — Информационная система; |
| | — Простое событие завершающее; | | — Процесс; |
| | — Ошибка; | | — Условие; |
| | | | — Поток управления; |
| | | | — Поток сообщений. |

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги «Предоставление
кадастровой информации
на земельный участок»

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

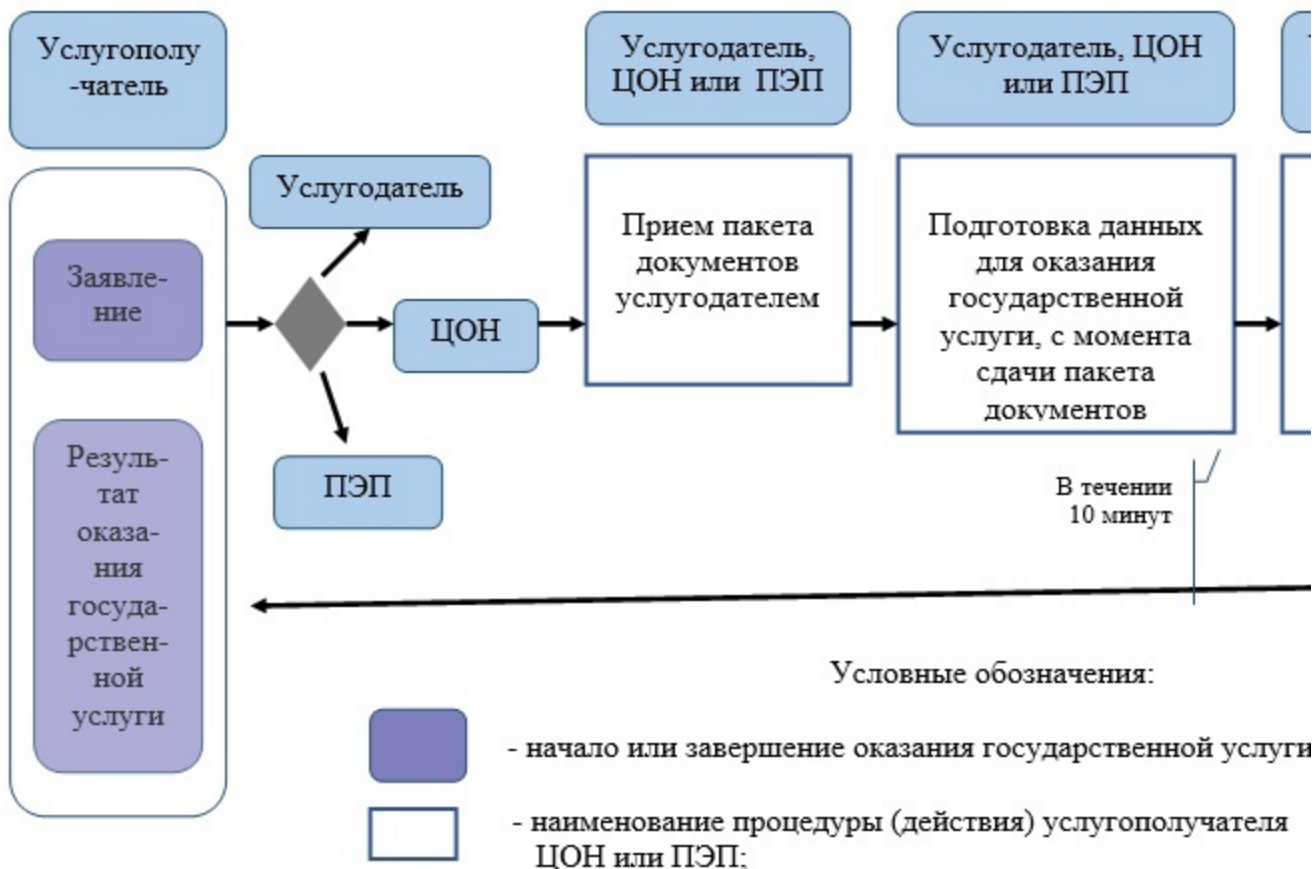


Условные обозначения:



Приложение 4
к регламенту государственной
услуги «Предоставление
кадастровой информации
на земельный участок»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Предоставление кадастровой информации на земельный участок»**



Приложение 3
к приказу Министерства регионального
развития Республики Казахстан
от 16 мая 2014 года № 138/ОД

Регламент государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление информации о принадлежности земельного участка» (далее - государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственных услуг «Представление информации о принадлежности земельного участка», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью

автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – информация о принадлежности земельного участка (далее – информация).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказания государственной услуги является наличие документов у услугополучателя согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта.

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

1) прием пакета документов работником отдела приема документов услугодателя;

2) подготовка данных для оказания государственной услуги, с момента сдачи пакета документов в течении 10 минут;

3) распечатка и подписание у руководителя услугодателя информации, заверенного печатью в течении 5 минут;

4) выдача информации.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием документов для получения государственной услуги;

2) подготовка данных для оказания государственной услуги;

3) распечатка и подписание у руководителя информации;

4) выдача информации.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) работник отдела приема документов услугодателя, который принимает заявление и выдает результат;

2) руководитель услугодателя.

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

д е й с т в и я) :

- 1) прием пакета документов от услугополучателя работником отдела приема документов услугодателя;
- 2) подготовка данных для оказания государственной услуги, с момента сдачи пакета документов в течении 10 минут;
- 3) распечатка и подписание у руководителя услугодателя информации, заверенного печатью в течении 5 минут;
- 4) выдача информации.

Блог-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

9. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной у с л у г и :

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного или бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
- 2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;
- 3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;
- 4) процесс 2 – формирование ПЭП-ом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;
- 5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы с учетом ее структуры и форматных требований (ввод кадастрового номера земельного участка, информацию о кадастровом номере можно получить через государственную услугу «Предоставление информации о принадлежности земельного участка»), выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП 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);

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

8) процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) для обработки в Автоматизированной информационной системе государственного земельного кадастра (далее – АИС ГЗК);

9) процесс 6 – регистрация электронного документа и обработка запроса в А И С Г З К ;

10) условие 3 – проверка (обработка) данных поступивших из АИС ГЗК;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС ГЗК;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронного документа), сформированный посредством АИС ГЗК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма № 1) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через центр обслуживания населения (далее – ЦОН) и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.

1) прием документов от услугополучателя работника ЦОН, необходимых документов для получения государственной услуги;

2) процесс 1 – ввод оператором ЦОН в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя в форму с учетом ее структуры и форматных требований (ввод кадастрового номера земельного участка, информацию о кадастровом номере можно получить через государственную услугу «Предоставление информации о принадлежности земельного участка»), а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственные базы данных физических лиц или юридических лиц о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг;

8) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в АИС ГЗК;

9) процесс 7 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС ГЗК;

10) условие 2 – проверка (обработка) данных поступивших из АИС ГЗК;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС ГЗК;

12) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (электронного документа) сформированного посредством АИС ГЗК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через ЦОН (диаграмма № 2) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

11. 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) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Предоставление информации о
принадлежности земельного участка»

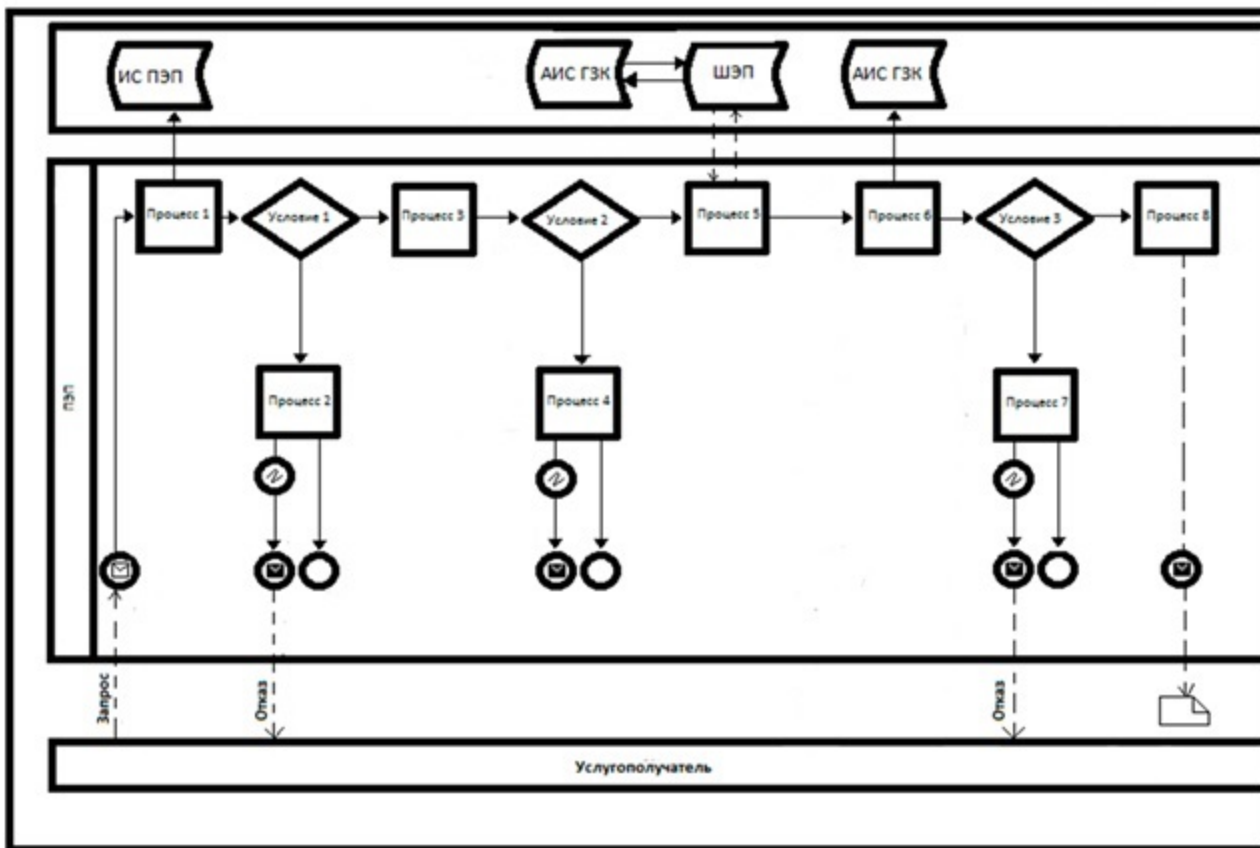
Блог-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Время обслуживания услугополучателя — 15 минут

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Предоставление информации о
принадлежности земельного участка»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Веб-портал «электронного правительства»

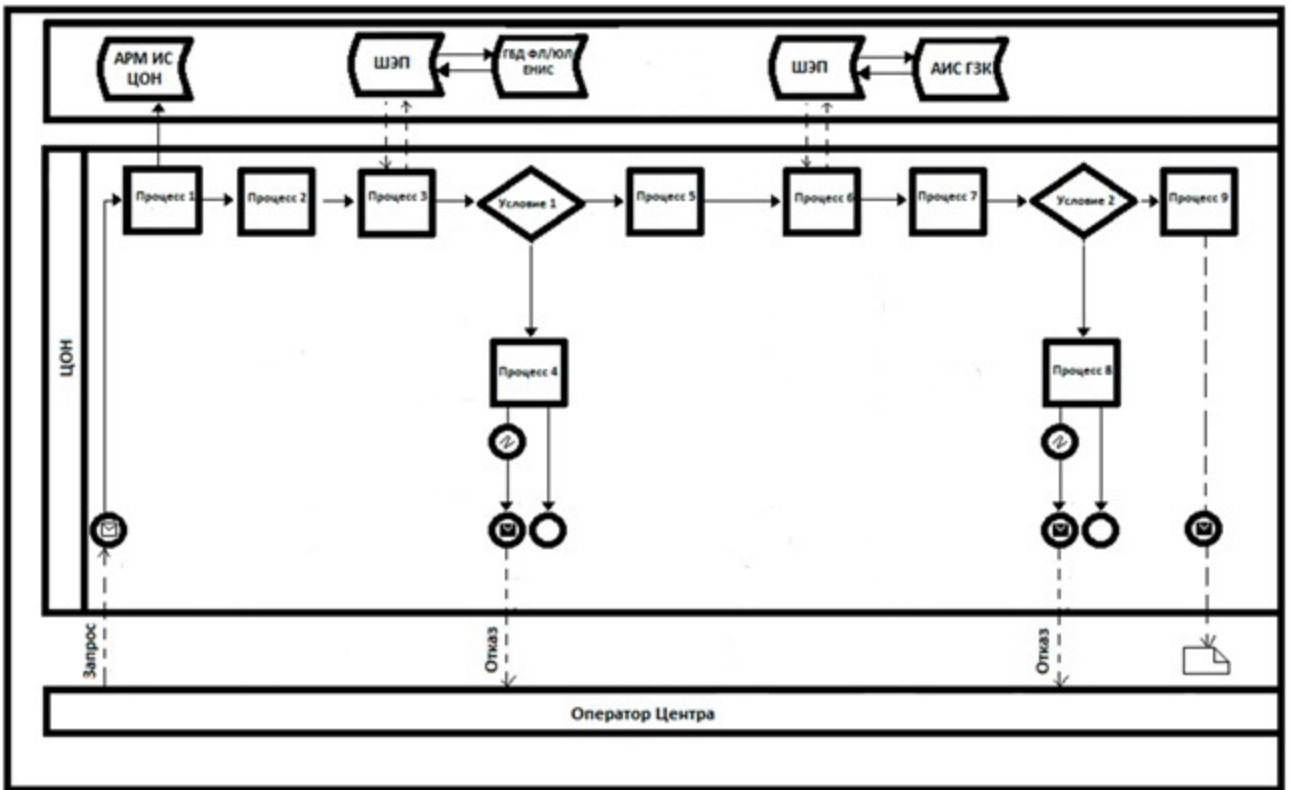


Условные обозначения:

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

Приложение 3
 к Регламенту государственной услуги
 «Предоставление информации о
 принадлежности земельного участка»

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия
 при оказании государственной услуги через ЦОН**

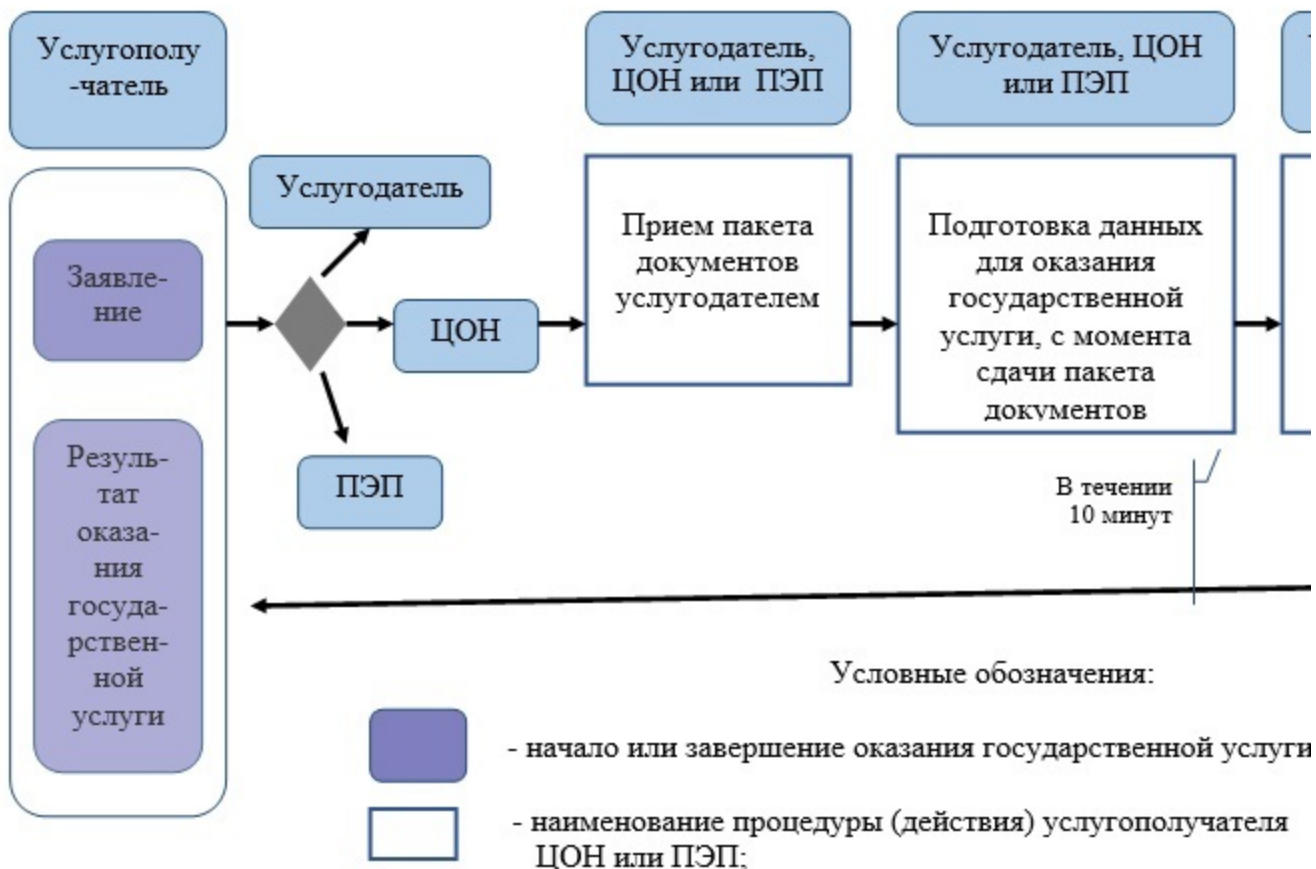


Условные обозначения:



Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
«Предоставление информации о
принадлежности земельного участка»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Предоставление информации о принадлежности земельного участка»**



Приложение 4
к приказу Министра регионального
развития Республики Казахстан
от 16 мая 2014 года № 138/ОД

Регламент государственной услуги «Представление информации о правоустанавливающем документе первичного предоставления права на земельный участок»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Представление информации о правоустанавливающем документе первичного предоставления права на земельный участок» (далее - государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственных услуг «

Представление информации о правоустанавливающем документе первичного предоставления права на земельный участок», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее – **с т а н д а р т**) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – информация о правоустанавливающем документе первичного представления права на земельный участок (далее – информация).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказания государственной услуги является наличие документов у услугополучателя согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта.

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

1) прием пакета документов работником отдела приема документов услугодателя ;

2) подготовка данных для оказания государственной услуги, с момента сдачи пакета документов в течении 10 минут;

3) распечатка и подписание у руководителя услугодателя информации, заверенного печатью в течении 5 минут;

4) выдача информации .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) прием документов для получения государственной услуги;

2) подготовка данных для оказания государственной услуги;

3) распечатка и подписание у руководителя информации;

4) выдача информации.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник отдела приема документов услугодателя, который принимает заявление и выдает результат;
- 2) руководитель услугодателя.

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

- 1) прием пакета документов от услугополучателя работником отдела приема документов услугодателя;
- 2) подготовка данных для оказания государственной услуги, с момента сдачи пакета документов в течении 10 минут;
- 3) распечатка и подписание у руководителя услугодателя информации, заверенного печатью в течении 5 минут;
- 4) выдача информации.

Блог-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

9. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги :

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного или бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
- 2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;
- 3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;
- 4) процесс 2 – формирование ПЭП-ом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;
- 5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной

в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы с учетом ее структуры и форматных требований (ввод кадастрового номера земельного участка, информацию о кадастровом номере можно получить через государственную услугу «Предоставление информации о принадлежности земельного участка»), выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП 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);

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

8) процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) для обработки в Автоматизированной информационной системе государственного земельного кадастра (далее – АИС ГЗК);

9) процесс 6 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС ГЗК;

10) условие 3 – проверка (обработка) данных поступивших из АИС ГЗК;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС ГЗК;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронного документа), сформированный посредством АИС ГЗК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма № 1) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через центр обслуживания населения (далее – ЦОН) и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.

1) прием документов от услугополучателя работника ЦОН, необходимых документов для получения государственной услуги;

2) процесс 1 – ввод оператором ЦОН в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод

оператором ЦОН данных услугополучателя в форму с учетом ее структуры и форматных требований (ввод кадастрового номера земельного участка, информацию о кадастровом номере можно получить через государственную услугу «Предоставление информации о принадлежности земельного участка»), а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

4 процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственные базы данных физических лиц или юридических лиц о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг;

8) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в АИС ГЗК;

9) процесс 7 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС ГЗК;

10) условие 2 – проверка (обработка) данных поступивших из АИС ГЗК;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС ГЗК;

12) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (электронного документа) сформированного посредством АИС ГЗК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через ЦОН (диаграмма № 2) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

11. 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) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов

оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Представление информации
о правоустанавливающем документе
первичного предоставления права
на земельный участок»

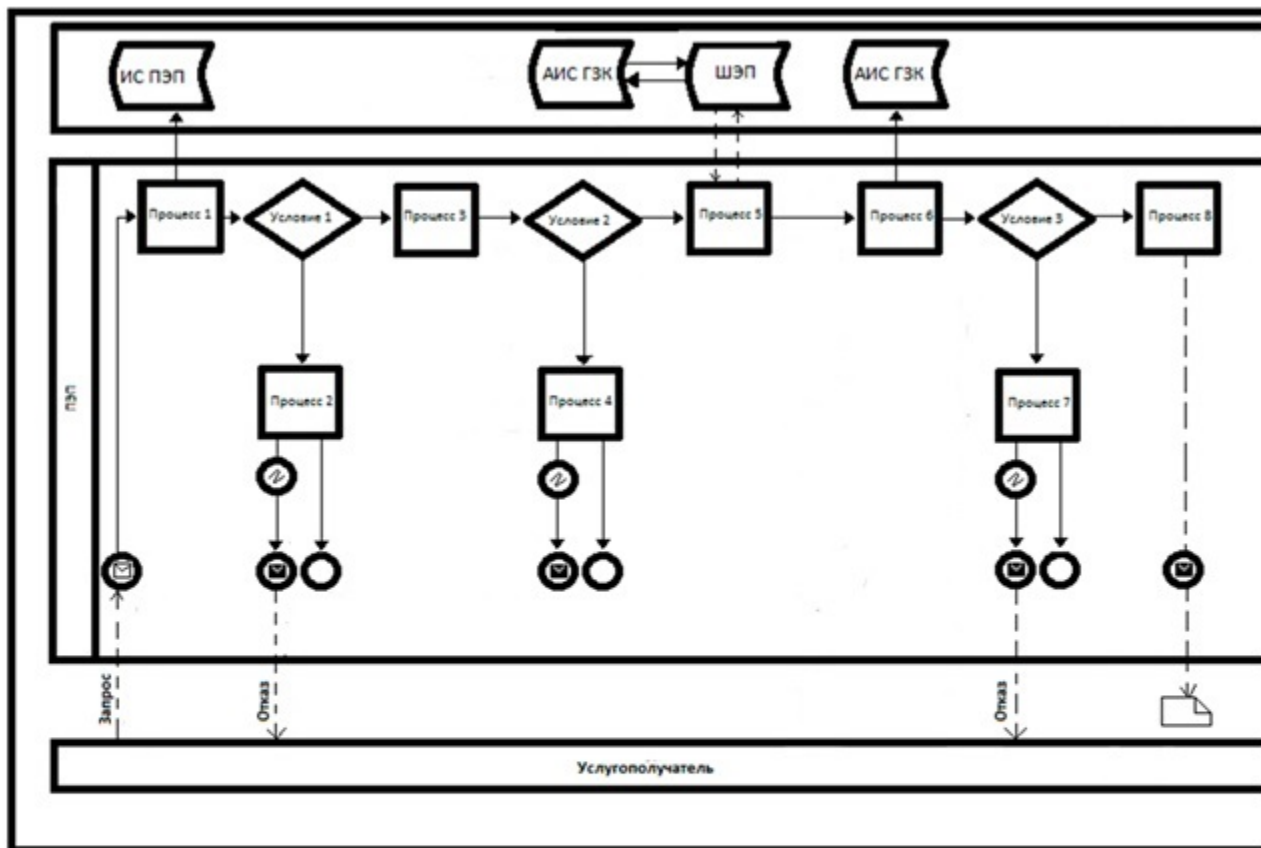
**Блог-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**



Время обслуживания услугополучателя — 15 минут

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Представление информации
о правоустанавливающем документе
первичного предоставления права
на земельный участок»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Веб-портал «электронного правительства»

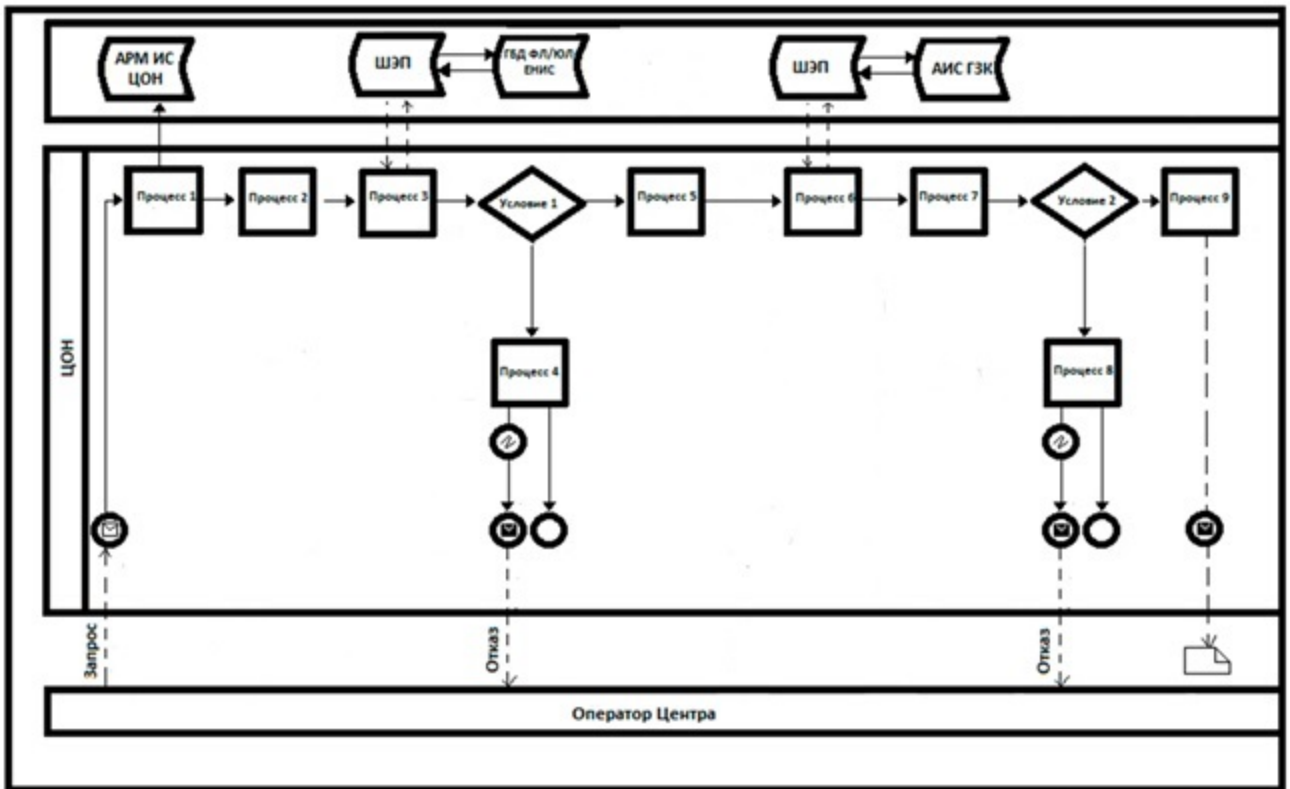


Условные обозначения:

- | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|
| | — Сообщение начальное; | | — Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю; |
| | — Сообщение завершающее; | | — Информационная система; |
| | — Простое событие завершающее; | | — Процесс; |
| | — Ошибка; | | — Условие; |
| | | | — Поток управления; |
| | | | — Поток сообщений. |

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Представление информации
о правоустанавливающем документе
первичного предоставления права
на земельный участок»

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



Условные обозначения:



Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
«Представление информации
о правоустанавливающем документе
первичного предоставления права
на земельный участок»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Представление информации о правоустанавливающем документе
первичного предоставления права на земельный участок»**

