

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 28 мая 2014 года № 169. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 8 июля 2014 года № 2266. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 24 апреля 2015 года № 69

Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 24.06.2015 № 69 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством";
 - 2) регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков";
 - 3) регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка";
 - 4) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ";
 - 5) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий".
2. Коммунальному государственному учреждению "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;
 - 2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 30 января 2013 года № 32 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1899, опубликовано 30 марта 2013 года в газетах "Ақ жол" № 34 и "Знамя труда" № 34).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Жолдасбаева М.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Кокрекбаев

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "28" мая 2014 года № 169

Регламент государственной услуги

"Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством"

" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" (далее – государственная услуга) разработан коммунальным государственным учреждением "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области (далее - Управление) в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года за № 358 (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – государственному услугополучателю либо его представитель с нотариально заверенной доверенностью (удостоверение личности либо представителю с доверенностью удостоверяющий его личность), в случае сдачи полный пакет документов указанных в пункте 5 настоящего утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление получателем государственной услуги пакета документов.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное учреждение "Центр обслуживания населения Жамбылской области" (далее – ЦОН).

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

5. Получение документов услугополучателя является для услугодателя основанием для начала оказания государственной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 настоящего регламента;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо копия доверенности (нотариально заверенная) от услугополучателя и документа, удостоверяющего личность доверенного лица – для физического лица;
- 3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица документ, подтверждающий полномочие представителя юридического лица и документ, удостоверяющего личность услугополучателя – для юридического лица;
- 4) акт определения оценочной стоимости земельного участка, рассчитанный государственным предприятием, ведущий государственный земельный кадастр по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
- 5) копия положительного заключения комиссии о предоставлении права на земельный участок, создаваемой соответствующими местными исполнительными органами.

Для проверки копий документов предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются услугополучателю.

6. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) Канцелярия услугодателя в течении 15 минут проверяет полноту, соответствия документов услугополучателя и принимает.
- 2) соответствие документов является основанием канцелярией услугодателя регистрировать в журнале регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов) о получении документов осуществляется в течении 15 минут.

3) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.

4) С момента принятия документов услугодатель в течении 30 минут рассматривает документы, руководство услугодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и передает ответственному исполнителю.

5) В случае сдачи полный пакет документов услугодатель в течении 3 (трех) рабочих дней издает утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо в течении 2 (двух) рабочих дней мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает руководству услугодателя;

6) Руководство рассматривает утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и визирует.

7) Регистрация утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

8) Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены бизнес-процессы согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) Работник канцелярии в течении 15 минут принимает документы услугополучателя, регистрирует в журнале регистрации и выдает копии заявления либо расписку со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов);

2) Зарегистрированные документы работник канцелярии в течении 30 минут вносить руководству;

3) Руководство услугодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и

передает ответственному исполнителю;

4) Ответственный услугодатель в течении 3 (трех) рабочих дней готовит проект утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо в течении 2 (двух) рабочих дней письменный мотивированный отказ и вносит руководству услугодателя;

5) Руководство услугодателя рассматривает акт либо письменный мотивированный отказ и визирует;

6) Ответственный исполнитель услугодателя в день подписания в течении 15 минут регистрирует утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо письменный мотивированный ответ и передает работнику канцелярии, для дальнейшего направления;

7) Регистрация утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При обращении в ЦОН с пакетом документов – 3 (трех) рабочих дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

Работник ЦОНа в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника ЦОН;

Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

11. Описание действий работников ЦОН при регистрации и обработке

запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, 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 шлюз электронного правительства в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему– о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора ЦОНа через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства;

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.

12. Описание порядка в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

13. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателя для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателя. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

5. Заключительные положения

14. 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) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Утверждение кадастровой
(оценочной) стоимости
конкретных земельных участков,

Руководителю:

_____ (фамилия, имя, отчество) от _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица

_____ либо полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа,
удостоверяющего личность физического или юридического лица, контактный
телефон, адрес)

Заявление

Прошу утвердить акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка
, расположенного по адресу _____

_____ (место нахождения земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического или наименование юридического лица,
либо уполномоченного лица, подпись)

Приложение 2 к стандарту
государственной услуги
"Утверждение кадастровой
(оценочной) стоимости
конкретных земельных участков,
продаваемых в частную
собственность государством"

Акт

**определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного
участка**

1. Акт составлен в соответствии с заявлением гражданина (ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического
лица)

в связи с оценкой земельного участка: _____

(указание цели)

2. Кадастровый номер земельного участка:

3. Целевое назначение земельного участка:

4. Местоположение земельного участка: _____

5. Расчет кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (права землепользования)

Номер зоны (для земель населенных пунктов), виды угодий, типы почв (для земель сельскохозяйственного использования)	Площадь гектар, квадратный метр	Базовая ставка платы за землю, тенге	Поправочный коэффициент	Кадастровая (оценочная) стоимость, тысячи тенге
Итого				

6. Кадастровая (оценочная) стоимость земельного участка (права землепользования) составляет: _____

(сумма прописью)

Кадастровая (оценочная) стоимость земельного участка определена _____

(наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.П. _____

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Руководитель _____

(наименование уполномоченного органа по земельным отношениям)

М.П. _____

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Дата " ____ " _____

Приложение 3 к стандарту
государственной услуги
"Утверждение кадастровой
(оценочной) стоимости
конкретных земельных участков,
продаваемых в частную
собственность государством"

(Фамилия, имя, при наличии отчества (далее – ФИО), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан
от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала РГП
"Центр обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме
документов на оказание государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" ввиду предоставления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4 к стандарту
государственной услуги
"Утверждение кадастровой
(оценочной) стоимости
конкретных земельных участков,
продаваемых в частную
собственность государством"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством "

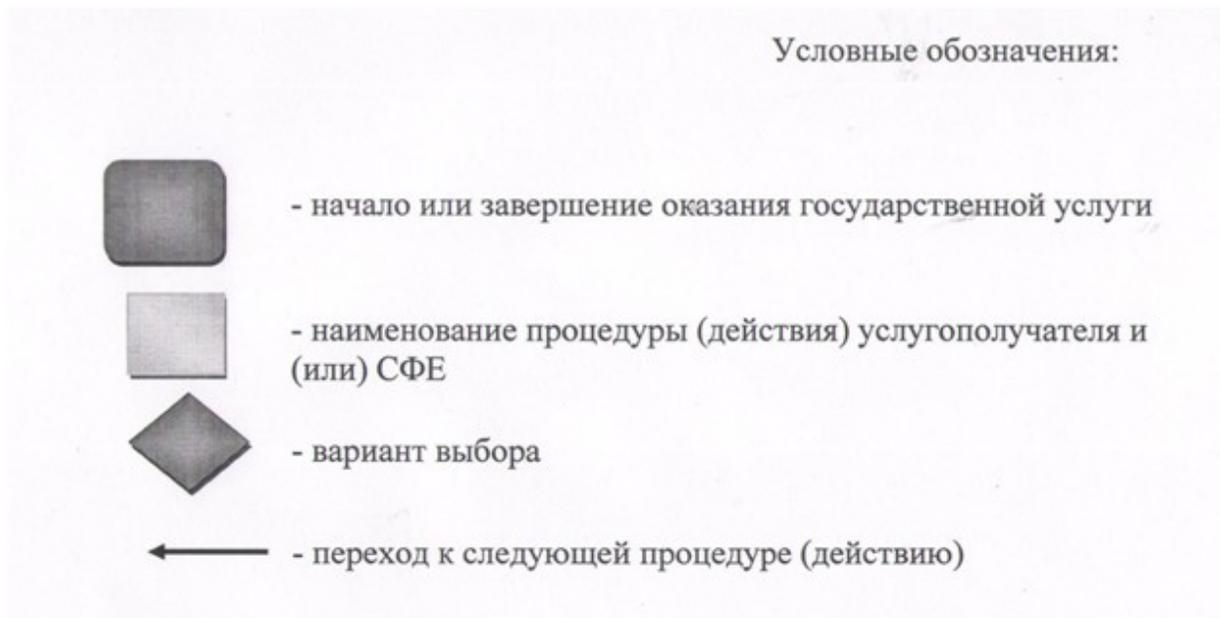
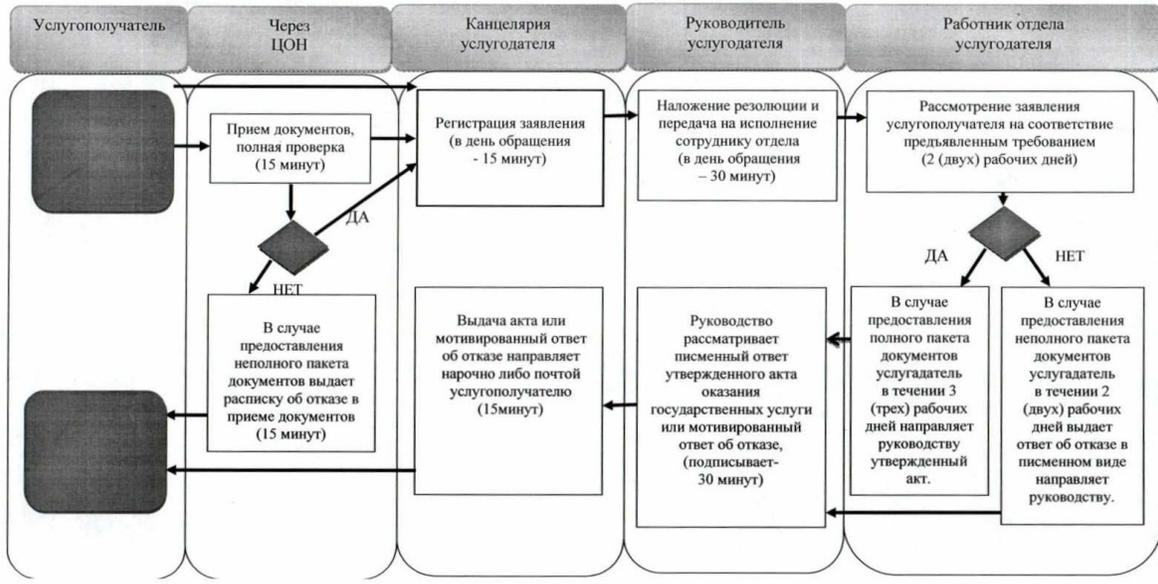
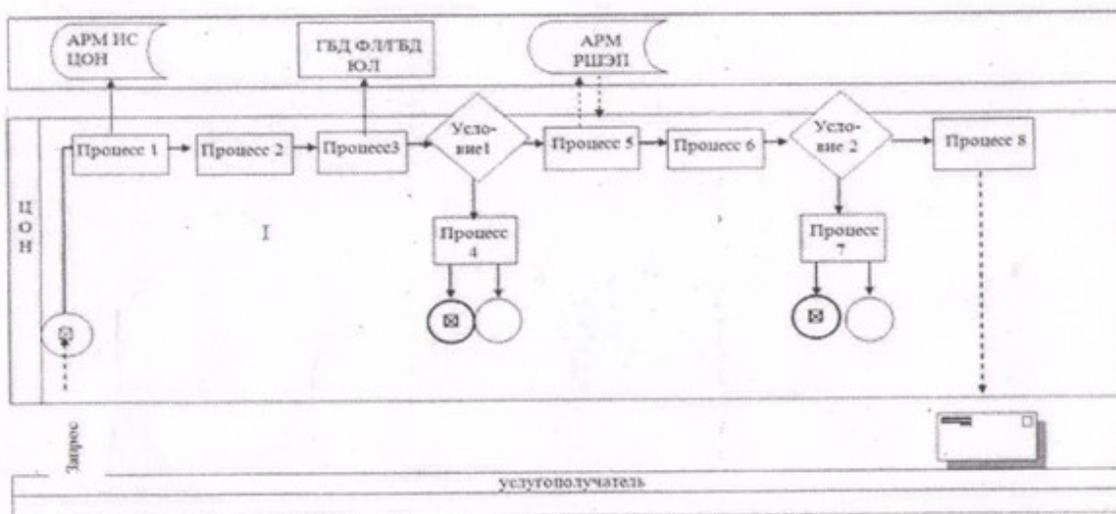


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме



Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "28" мая 2014 года № 169

Регламент государственной услуги

"Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее – государственная услуга) разработан коммунальным государственным учреждением "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области (далее - Управление) в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года за № 358 (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – государственному услугополучателю либо его представителю с нотариально заверенной доверенностью (удостоверение личности либо представителю с доверенностью удостоверяющий его личность), в случае сдачи полный пакет документов указанных в пункте 5 настоящего регламента приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (далее – приказ). Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не предоставление получателем государственной услуги пакет документов.

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

4. Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал);

2) Республиканское государственное учреждение "Центр обслуживания населения Жамбылской области" (далее – ЦОН).

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

5. Получение документов услугополучателя является для услугодателя основанием для начала оказания государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляются для идентификации личности услугополучателя);

3) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

4) землеустроительный проект;

5) копия положительного заключения комиссии, создаваемой соответствующими местными исполнительными органами, о предоставлении земельного участка при испрашивании права частной собственности на земельный участок или права землепользования;

б) согласование 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 (не требуется в случае наличия возможности

получения из соответствующих информационных систем);

7) решение нижестоящего местного исполнительного органа о возможности предоставления соответствующего права на испрашиваемый земельный участок в тех случаях, когда предоставление земельных участков входит в компетенцию вышестоящего исполнительного органа (при необходимости).

6. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) Канцелярия услугодателя в течении 15 минут проверяет полноту, соответствия документы услугополучателя и принимает.

2) соответствие документов является основанием канцелярией услугодателя регистрировать в журнале регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов) о получении документов осуществляется в течении 15 минут.

3) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.

4) С момента принятия документов услугодатель в течении 30 минут рассматривает документы, руководство услугодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и передает ответственному исполнителю.

5) В случае сдачи полный пакет документов услугодатель в течении 7 (семи) рабочих дней издает приказ, либо в течении 2 (двух) рабочих дней мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает руководству услугодателя;

6) Руководство рассматривает приказ, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и визирует.

7) Регистрация приказа, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

7. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены бизнес-процессы согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) Работник канцелярии в течении 15 минут принимает документы услугополучателя, регистрирует в журнале регистрации и выдает копии заявления либо расписку со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов);

2) Зарегистрированные документы работник канцелярии в течении 30 минут вносит руководству;

3) Руководство услугодателя в течении 30 минут ставит резолюцию и передает ответственному исполнителю;

4) Ответственный услугодатель в течении 7 (семи) рабочих дней готовит проект приказа либо в течении 2 (двух) рабочих дней письменный мотивированный отказ и вносит руководству услугодателя;

5) Руководство услугодателя рассматривает приказ либо письменный мотивированный отказ и визирует;

6) Ответственный исполнитель услугодателя в день подписания в течении 15 минут регистрирует приказ либо письменный мотивированный ответ и передает работнику канцелярии, для дальнейшего направления публикует в портал;

7) Регистрация приказа, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. При обращении в ЦОН с пакетом документов – 7(семь) рабочих дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

11. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

Работник ЦОНа в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника ЦОН;

Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

12. Описание действий работников ЦОН при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, 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 шлюз электронного правительства в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему– о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора ЦОНа через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства;

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания

государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.

13. Описание порядка в Диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

14. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугополучателю. Услугополучатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

15. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугополучателя:

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароль;

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

5) 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 5 настоящего регламента, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронно–цифровой подписи);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронно–цифровой подписи услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием электронно–цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

16. Описание порядка в Диаграмме № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП, в графической форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

5. Заключительные положения

17. 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) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

Руководителю уполномоченного органа
по земельным отношениям

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование

юридического лица)

(ИИН/БИН _____

_____реквизиты документа,
удостоверяющего _____

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление на утверждение землеустроительного проекта по формированию земельных участков

Разработчик землеустроительного проекта - Фамилия, имя, отчество или полное наименование юридического лица	Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица ходатайствующего о предоставлении права на земельный участок	Наименование землеустроительного проекта	Адрес (Запрашиваемое место нахождения земельного участка)	Целевое назначение земельного участка и площадь, га	Количество экземпляров землеустроительного проекта
1	2	3	4	5	6

Землеустроительный проект изготовлен: при предоставлении государством права частной собственности на земельный участок или права землепользования, в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка (нужное подчеркнуть)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического

_____ или юридического лица либо

_____ уполномоченного лица, подпись)

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – ФИО), либо наименование организации услугополучателя)

_____ (адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала РГП "Центр

обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" ввиду предоставления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному регламентом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

 ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

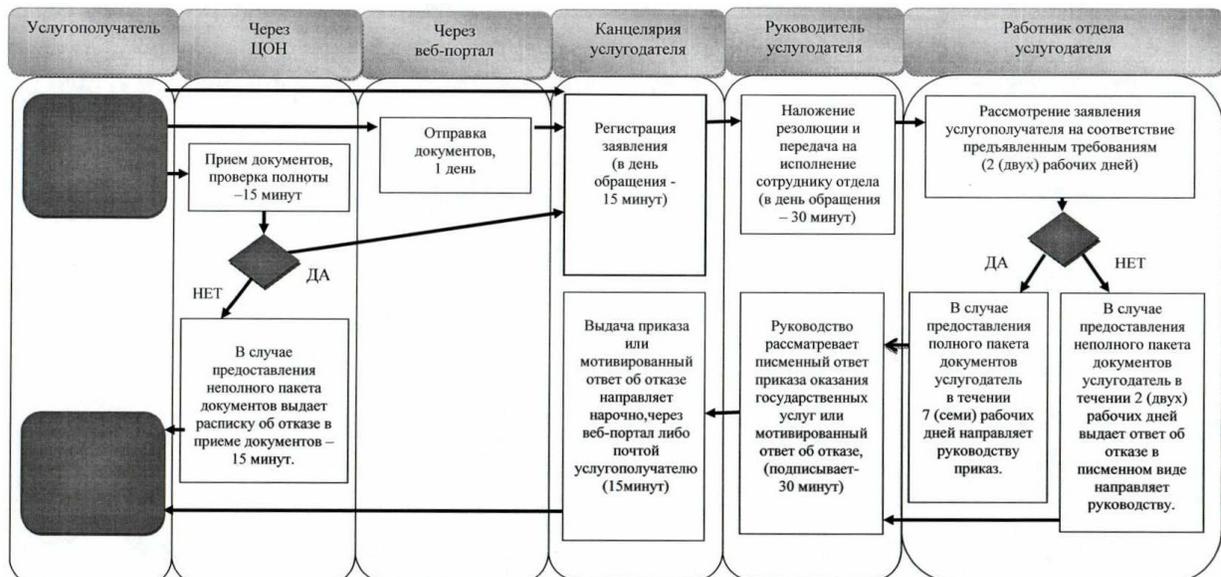
Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

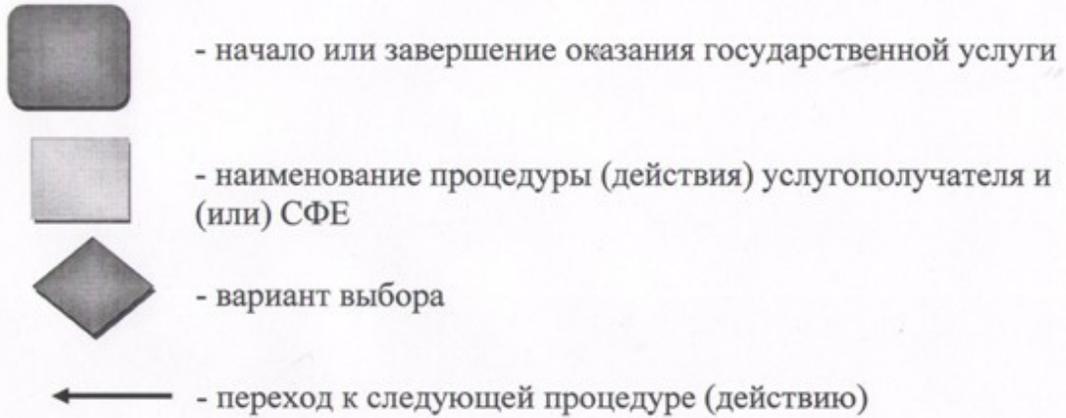
"__" _____ 20__ г.

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"



Условные обозначения:



Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме

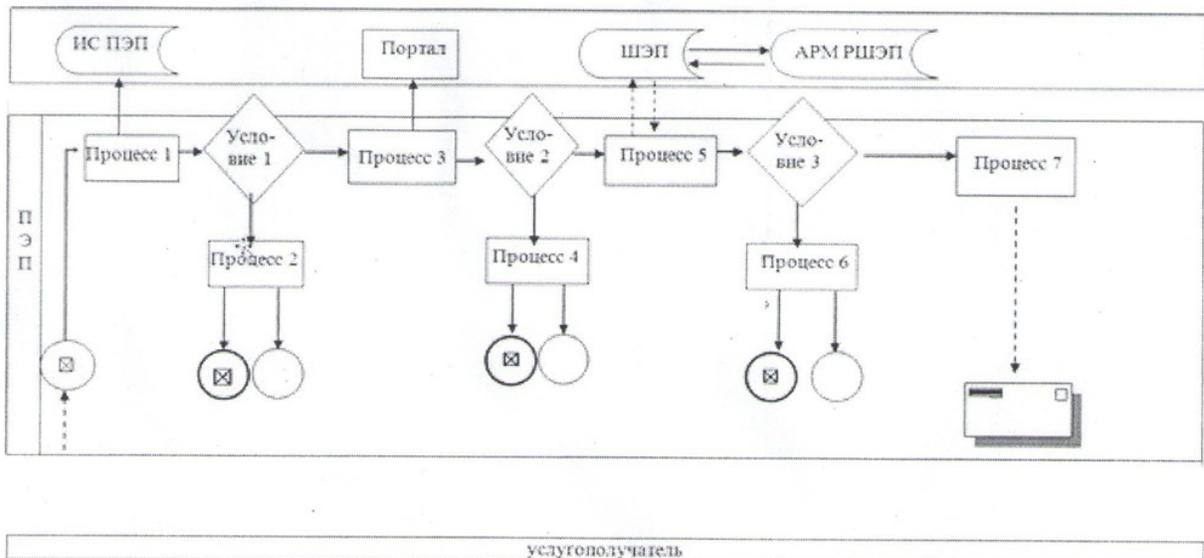
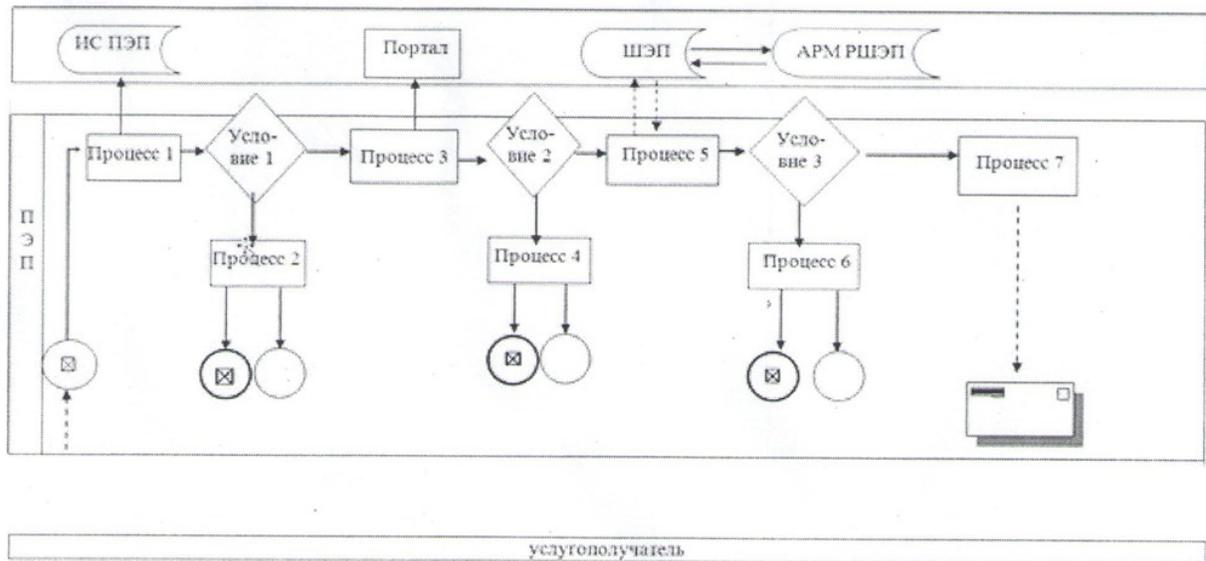


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП



Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "28" мая 2014 года № 169

Регламент государственной услуги

"Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее - государственная услуга) разработан коммунальным государственным учреждением "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области (далее - Управление) в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений,

геодезии и картографии" утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года за № 358. (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - государственному услугополучателю либо его представитель с нотариально заверенной доверенностью (удостоверение личности либо представителю с доверенностью удостоверяющий его личность), в случае сдачи полный пакет документов указанных в пункте 5 настоящего регламента постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее - решение).

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не предоставление получателем государственной услуги пакет документов.

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

4. Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал);

2) Республиканское государственное учреждение "Центр обслуживания населения Жамбылской области" (далее - ЦОН).

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

5. Получение документов услугополучателя является для услугодателя основанием для начала оказания государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 настоящего регламента;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо нотариально заверенная доверенность от услугополучателя и документ, удостоверяющий личность доверенного лица - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и документ, удостоверяющего личность услугополучателя - для юридического лица;

4) копии идентификационного документа на земельный участок;

5) акт кадастровой (оценочного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в случае необходимости выкупа земельного участка;

6) копия согласования с органом, осуществляющим функции в сфере архитектуры и градостроительства к проектированию, строительству и/или реконструкций существующих зданий, в случае запрашивания изменения

целевого назначения в черте населенного пункта;

7) копии договора, заключенного с каждым бывшим собственником недвижимости на земельном участке, о выкупе земельных участков, в случае строительства объектов, предусмотренных генеральным планом населенного пункта;

8) копия землеустроительного проекта (при изменении целевого назначения части или доли земельного участка).

6. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) Канцелярия услугодателя в течении 15 минут проверяет полноту, соответствия документы услугополучателя и принимает.

2) соответствие документов является основанием канцелярией услугодателя регистрировать в журнале регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов) о получении документов осуществляется в течении 15 минут.

3) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.

4) С момента принятия документов услугодатель в течении 30 минут рассматривает документы, руководство услугодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и передает ответственному исполнителю.

5) В случае сдачи полный пакет документов услугодатель в течении 37 (тридцати семи) рабочих дней готовит решение, либо в течении 2 (двух) рабочих дней мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает руководству услугодателя;

6) Руководство рассматривает решение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и визирует.

7) Регистрация решения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

7. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены бизнес-процессы согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) Работник канцелярии в течении 15 минут принимает документы услугополучателя, регистрирует в журнале регистрации и выдает копии заявления либо расписку со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов);

2) Зарегистрированные документы работник канцелярии в течении 30 минут вносит руководству;

3) Руководство услугодателя в течении 30 минут ставит резолюцию и передает ответственному исполнителю;

4) Ответственный услугодатель в течении 37 (тридцати семи) рабочих дней готовит проект решения либо в течении 2 (двух) рабочих дней письменный мотивированный отказ и вносит руководству услугодателя;

5) Руководство услугодателя рассматривает решение либо письменный мотивированный отказ и визирует;

6) Ответственный исполнитель услугодателя в день подписания в течении 15 минут регистрирует решение либо письменный мотивированный ответ и передает работнику канцелярии, для дальнейшего направления, публикует в портал;

7) Регистрация решения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. При обращении в ЦОН с пакетом документов - 37 (тридцать семь) рабочих дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

11. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

Работник ЦОНа в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов

посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника ЦОН;

Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН - 15 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН - 15 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

12. Описание действий работников ЦОН при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 - ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 - выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, 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 шлюз электронного правительства в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему- о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора ЦОНа через шлюз электронного правительства в

автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства;

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.

13. Описание порядка в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

14. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

15. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

При обращении на портал- 33(тридцать три) рабочих дня.

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

2) процесс 1 - процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера и пароль;

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

5) 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 5 настоящего регламента, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронно-цифровой подписи услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием электронно-цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

16. Описание порядка в Диаграмме № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП, в графической форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

5. Заключительные положения

17. 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) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного
участка"

Акиму (области, города, района)

(области, города)

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование

_____ юридического лица)

ИИН/БИН _____

(реквизиты документа, удостоверяющего _____

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

на изменение целевого назначения земельного участка

Прошу Вас изменить целевое назначение земельного участка принадлежащего мне на праве частной собственности (землепользования) расположенного по адресу _____

_____ с кадастровым

номером _____ с целевого назначения _____

_____ на целевое назначение _____

_____ в связи с _____

_____ (указать причину необходимости изменения целевого назначения _____

_____ земельного участка с указанием его размера)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

Дата _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического _____

_____ или юридического лица либо _____

_____ уполномоченного лица, подпись) _____

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного
участка"

(Фамилия, имя, при наличии отчество
(далее - ФИО), либо наименование
организации услугополучателя)

_____ (адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года

"О государственных услугах", отдел №__ филиала РГП "Центр обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному регламентом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

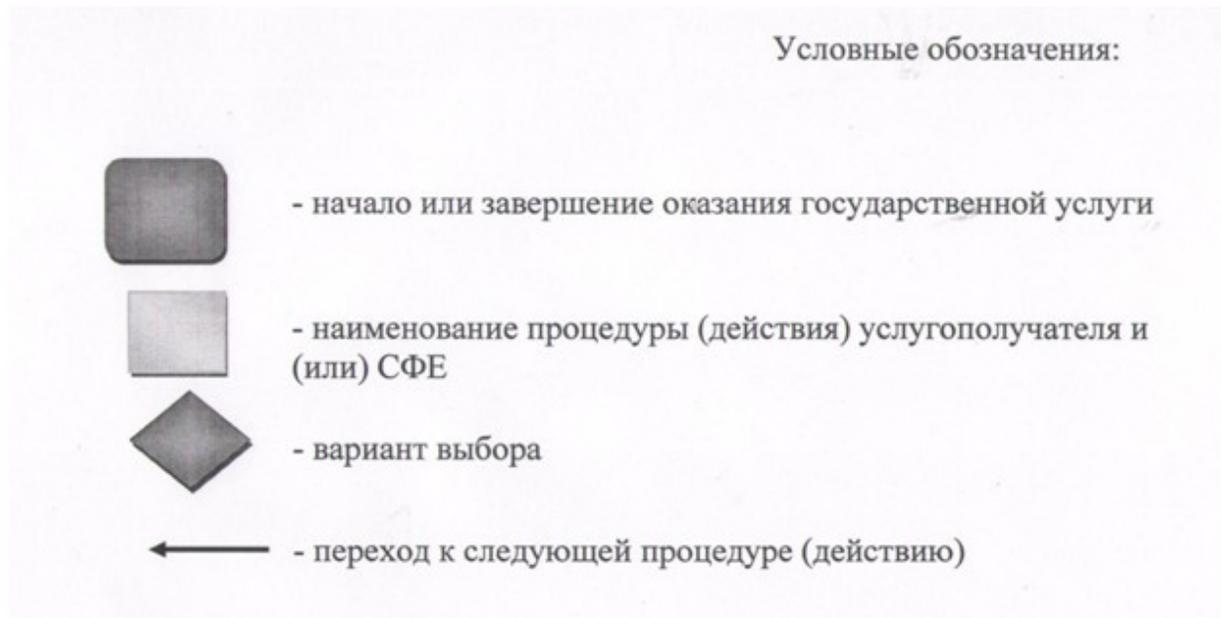
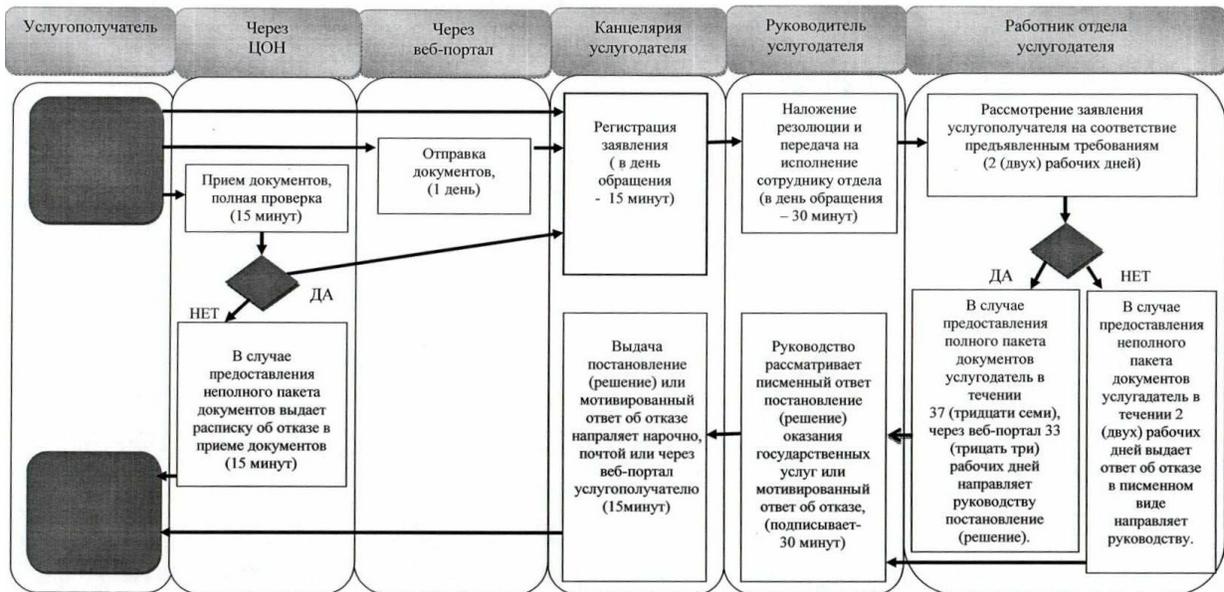
Получил: Ф.И.О./ подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги
"Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного
участка"

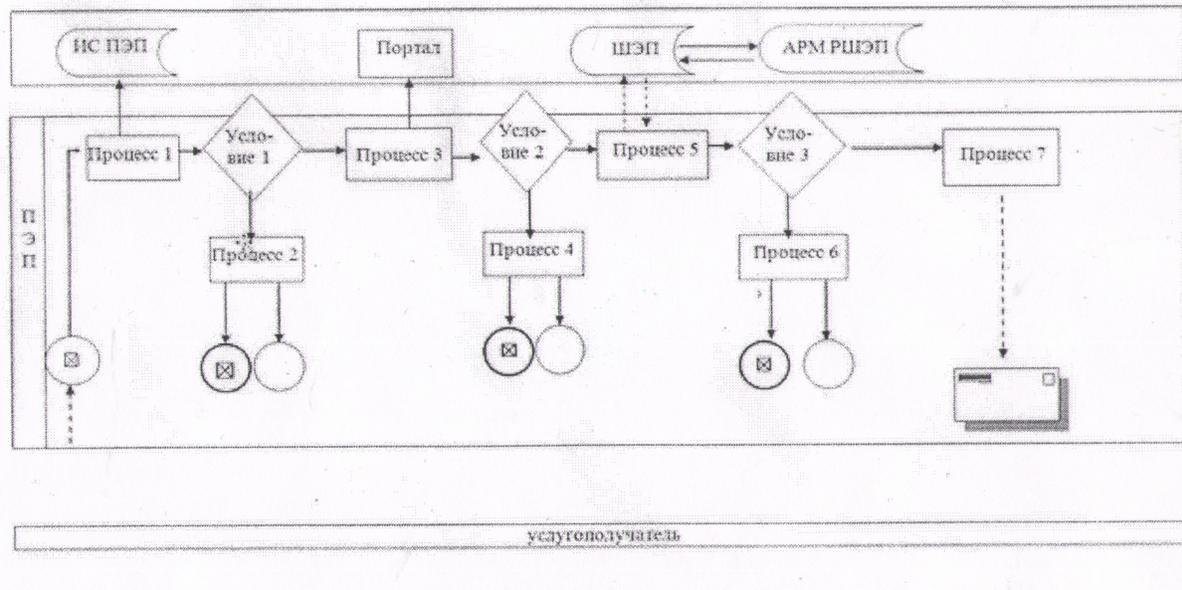
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"



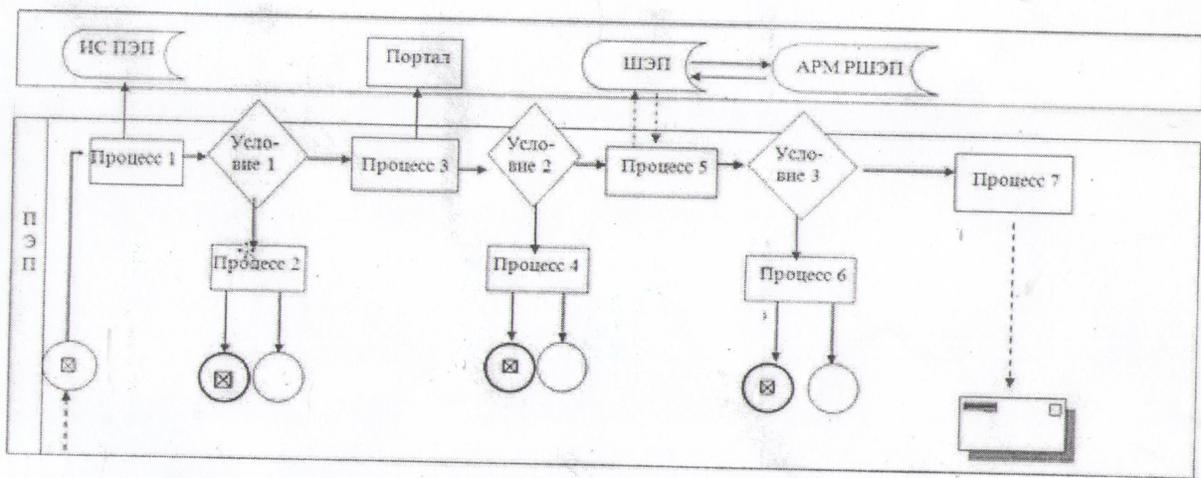
Приложение 4 к регламенту
государственной услуги
"Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного
участка"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме



Приложение 5 к регламенту
государственной услуги
"Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного
участка"

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП



Утвержден
постановлением акимата

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее – государственная услуга) разработан коммунальным государственным учреждением "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области (далее - Управление) в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года за № 358 (далее-Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – государственному услугополучателю либо его представитель с нотариально заверенной доверенностью (удостоверение личности либо представителю с доверенностью удостоверяющий его личность), в случае сдачи полный пакет документов указанных в пункте 5 настоящего регламента распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение).

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не предоставление получателем государственной услуги пакет документов.

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

4. Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал);

2) Республиканское государственное учреждение "Центр обслуживания населения Жамбылской области" (далее – ЦОН).

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

5. Получение документов услугополучателя является для услугодателя основанием для начала оказания государственной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 настоящего регламента;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);
- 3) план (схема) района проведения изыскательских работ;
- 4) копии задания на выполнение изыскательских работ.

6. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) Канцелярия услугодателя в течении 15 минут проверяет полноту, соответствия документов услугополучателя и принимает.

2) соответствие документов является основанием канцелярией услугодателя регистрировать в журнале регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов) о получении документов осуществляется в течении 15 минут.

3) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.

4) С момента принятия документов услугодатель в течении 30 минут рассматривает документы, руководство услугодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и передает ответственному исполнителю.

5) В случае сдачи полный пакет документов услугодатель в течении 10 (десяти) рабочих дней издает разрешение, либо в течении 2 (двух) рабочих дней мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает руководству услугодателя;

6) Руководство рассматривает разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и визирует.

7) Регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

7. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены бизнес-процессы согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) Работник канцелярии в течении 15 минут принимает документы услугополучателя, регистрирует в журнале регистрации и выдает копии заявления либо расписку со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов);

2) Зарегистрированные документы работник канцелярии в течении 30 минут вносит руководству;

3) Руководство услугодателя в течении 30 минут ставит резолюцию и передает ответственному исполнителю;

4) Ответственный услугодатель в течении 10 (десяти) рабочих дней готовит проект разрешения либо в течении 2 (двух) рабочих дней письменный мотивированный отказ и вносит руководству услугодателя;

5) Руководство услугодателя рассматривает разрешение либо письменный мотивированный отказ и визирует;

6) Ответственный исполнитель услугодателя в день подписания в течении 15 минут регистрирует разрешение либо письменный мотивированный ответ и передает работнику канцелярии, для дальнейшего направления публикует ее в портал;

7) Регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю либо в ЦОН почтой или нарочно.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. При обращении в ЦОН с пакетом документов – 10 (десяти) рабочих дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

11. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

Работник ЦОНа в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой

подписью работника ЦОН;

Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

12. Описание действий работников ЦОН при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, 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 шлюз электронного правительства в государственную база данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему– о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственную база данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную база данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора ЦОНа через шлюз электронного правительства в

автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства;

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.

13. Описание порядка в Диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

14. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

15. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью

индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароль;

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

5) 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 5 настоящего регламента, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронно – цифровой подписи);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронно – цифровой подписи услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом.

Электронный документ формируется с использованием электронно – цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

16. Описание порядка в Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП, в графической форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

5. Заключительные положения

17. 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) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ"

Акиму области (города, района)

(области, города)

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование

юридического лица)

ИИН/БИН _____

(реквизиты документа, удостоверяющего _____

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земельного участка для
изыскательских работ

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка для
проведения _____

_____ работ,

(указать вид и цель изыскательских работ)

проводимого на основании _____

(указать основание проведения изыскательских работ)

расположенного по _____

(адрес (место нахождения) земельного участка)

_____ площадью

_____ на срок _____

(указать вид угодий)

график проведения работ _____

Обязуюсь принимать условия по использованию земельного участка в связи
проведением изыскательских работ в соответствии со статьей 71 Земельного
кодекса _____

(согласие)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом
тайну, содержащихся в информационных системах

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача разрешения на

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – ФИО), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала РГП "Центр
обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме документов на
оказание государственной услуги "Выдача разрешения на использование
земельного участка для изыскательских работ" ввиду представления Вами
неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному
регламентом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
стороны.

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

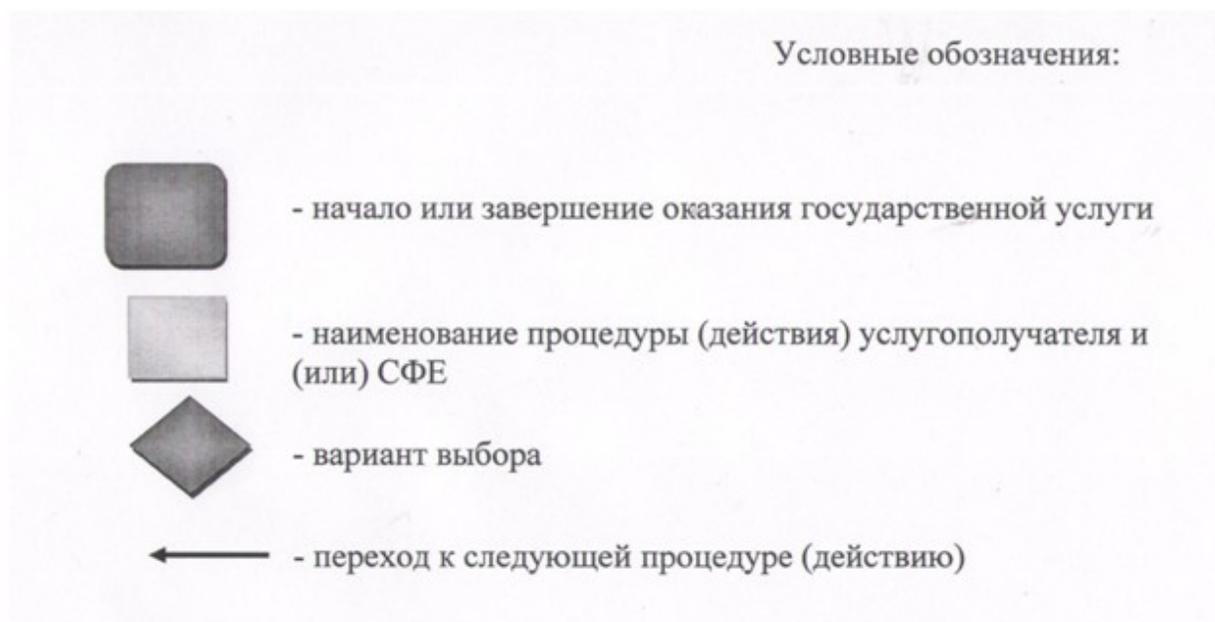
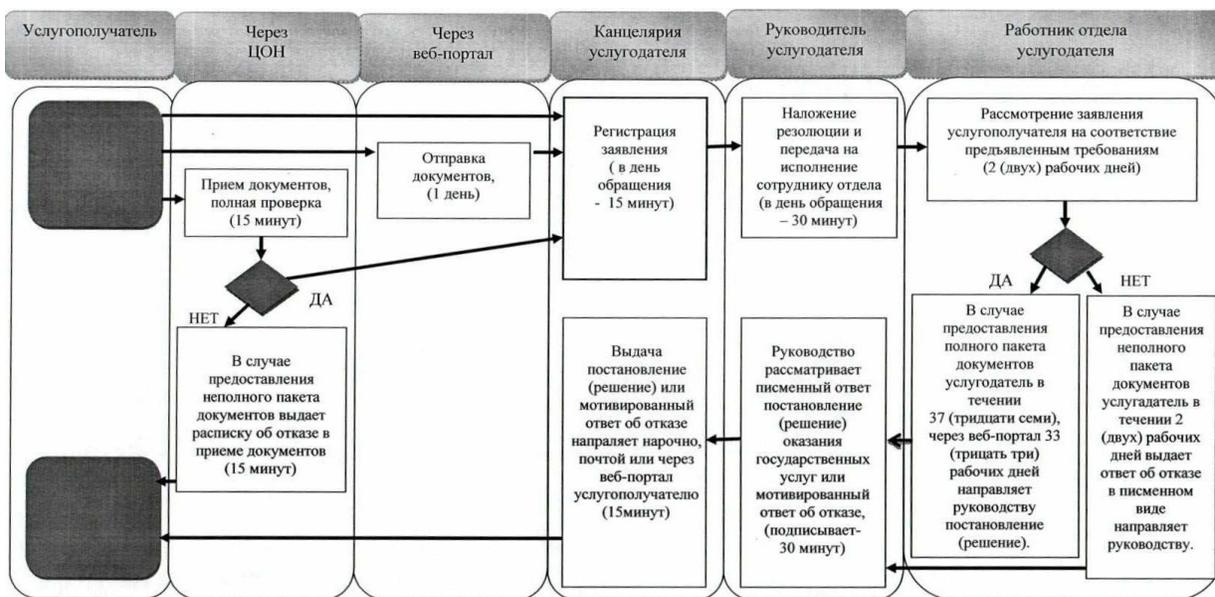
"__" _____ 20__ г.

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги
"Выдача разрешения на
использование
земельного участка для
изыскательских работ"

Справочник

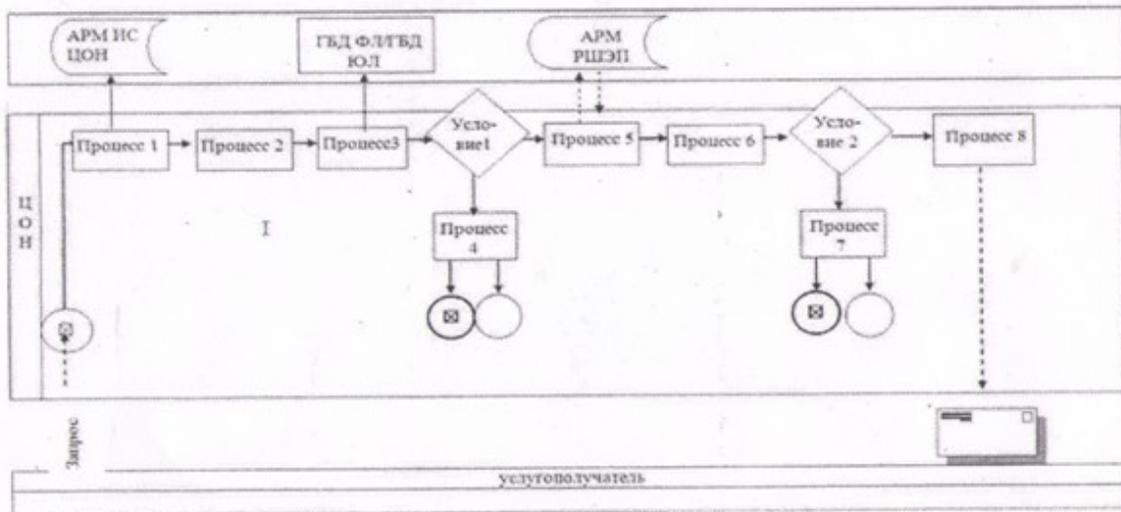
бизнес-процессов оказания государственной услуги

**"Выдача разрешения на использование земельного участка для
изыскательских работ"**



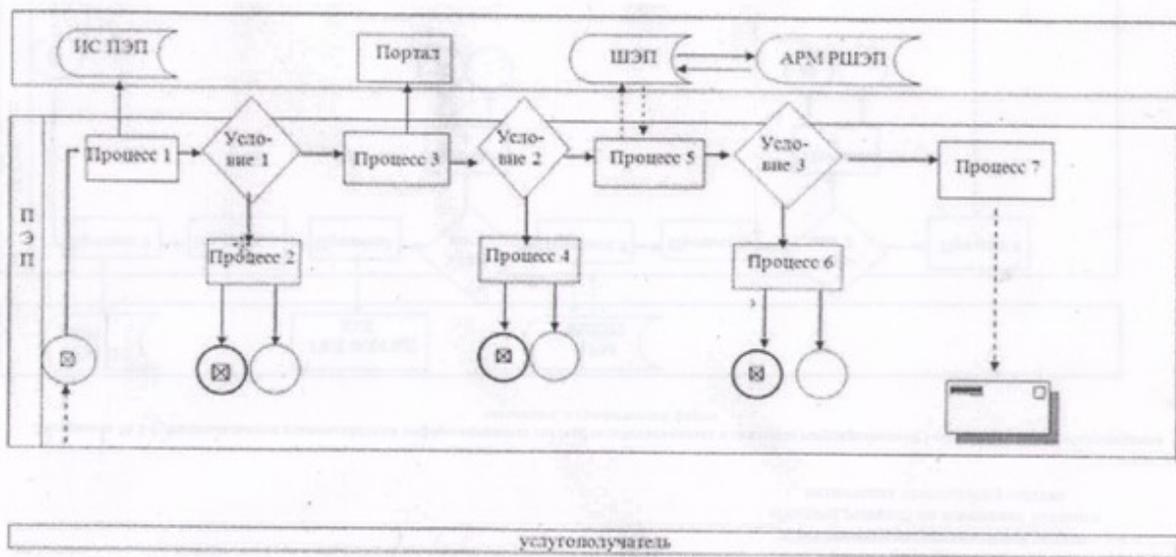
Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме



Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ"

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее – государственная услуга) разработан коммунальным государственным учреждением "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области (далее - Управление) в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года за № 358. (далее-Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – государственному услугополучателю либо его представитель с нотариально заверенной доверенностью (удостоверение личности либо представителю с доверенностью удостоверяющий его личность), в случае сдачи полный пакет документов указанных в пункте 5 настоящего регламента постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – разрешение). Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не предоставление получателем государственной услуги пакет документов.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя.

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

5. Получение документов услугополучателя является для услугодателя основанием для начала оказания государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 настоящего регламента;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляются для идентификации личности услугополучателя);

3) землеустроительный проект, утвержденный в установленном законодательством порядке, содержащий:

4) пояснительную записку с выводами и предложениями в части перевода орошаемых земель в неорошаемые;

5) планово-картографические материалы земельных участков, подлежащих к переводу из орошаемого в неорошаемые;

6) сведения земельного кадастра и инвентаризации земель для анализа и определения сельскохозяйственных угодий, подлежащих к переводу из орошаемого в неорошаемые;

7) акт полевого обследования с указанием местоположения орошаемых земель, намечаемых переводу в неорошаемые, их площади, вид использования, причина перевода;

8) чертеж полевого обследования с отображением выявленных орошаемых земель, подлежащих трансформации, подписанные представителями подразделений согласующих государственных органов и всех заинтересованных уполномоченных землепользователей (владельцев) этих земель;

9) качественную характеристику орошаемых земель, подлежащих к переводу в неорошаемые;

10) 1 справку с Бассейнового водохозяйственного управления о выполнении условий на специальное водопользование за последние три года и о прогнозируемой водообеспеченности на ближайшие три года;

11) справку о техническом состоянии оросительной сети, с приложением акта о непригодности к дальнейшей эксплуатации основных мелиоративных фондов, с указанием общей балансовой стоимости и суммы износа.

Для проверки копий документов предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются услугополучателю.

6. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) Канцелярия услугодателя в течении 15 минут проверяет полноту, соответствия документы услугополучателя и принимает.

2) соответствие документов является основанием канцелярией услугодателя регистрировать в журнале регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов) о получении документов осуществляется в течении 15 минут.

3) Регистрация документов является основанием для рассмотрения их услугодателем.

4) С момента принятия документов услугодатель в течении 30 минут

рассматривает документы, руководство услугодателя в течении 30 минут ставить резолюцию и передает ответственному исполнителю.

5) В случае сдачи полный пакет документов услугодатель в течении 95 (девяносто пяти) рабочих дней готовит разрешение, либо в течении 2 (двух) рабочих дней мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги передает руководству услугодателя;

6) Руководство рассматривает разрешение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и визирует.

7) Регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю почтой или нарочно.

7. Функциональные взаимодействия задействованных при оказании государственной услуги приведены бизнес-процессы согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) Работник канцелярии в течении 15 минут принимает документы услугополучателя, регистрирует в журнале регистрации и выдает копии заявления либо расписку со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата, количество листов);

2) Зарегистрированные документы работник канцелярии в течении 30 минут вносит руководству;

3) Руководство услугодателя в течении 30 минут ставит резолюцию и передает ответственному исполнителю;

4) Ответственный услугодатель в течении 95(девяносто пяти) рабочих дней готовит проект разрешения, либо в течении 2 (двух) рабочих дней письменный мотивированный отказ и вносит руководству услугодателя;

5) Руководство услугодателя рассматривает разрешение либо письменный мотивированный отказ и визирует;

6) Ответственный исполнитель услугодателя в день подписания в течении 15 минут регистрирует разрешение либо письменный мотивированный ответ и передает работнику канцелярии, для дальнейшего направления. Публикует в портал;

7) Регистрация разрешения, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется канцелярией услугодателя в течение 15 минут с момента их получения и направляет услугополучателю почтой или нарочно.

4. Заключительные положения

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале интернет – ресурсе услугодателя и на стендах услугодателя.

Приложение 1 к государственной услуге "Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"

Акиму района (города областного значения)

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица)

(ИИН/БИН реквизиты документа, удостоверяющего личность физического или юридического лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

Прошу Вас перевести орошаемую пашню в неорошаемый вид угодий, расположенного по адресу _____

(адрес (место нахождения) земельного участка)

с целевым назначением земельного участка _____

_____ кадастровым номером _____ площадью _____ гектар,

в связи с _____

(указать причину необходимости перевода)

Дата _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического или юридического лица либо
уполномоченного лица, подпись)

Приложение 2
к государственной услуге
"Выдача разрешения на перевод
орошаемой пашни в
неорошаемые виды угодий"

Справочник

Бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача разрешения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)