

**Об утверждении регламента государственной услуги "Согласование проектируемого земельного участка графическим данным автоматизированной информационной системы государственного земельного кадастра"**

*Утративший силу*

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 13 июня 2019 года № 236. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 июня 2019 года № 18855. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 1 октября 2020 года № 301.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 01.10.2020 № 301 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня 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 прилагаемый регламент государственной услуги "Согласование проектируемого земельного участка графическим данным автоматизированной информационной системы государственного земельного кадастра".

2. Комитету по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение 10 (десяти) календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение 10 (десяти) календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение 10 (десяти) рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы

Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр сельского хозяйства  
Республики Казахстан*

*С. Омаров*

Утвержден  
приказом Министра  
сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 13 июня 2019 года № 236

## **Регламент государственной услуги "Согласование проектируемого земельного участка графическим данным автоматизированной информационной системы государственного земельного кадастра"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Согласование проектируемого земельного участка графическим данным автоматизированной информационной системы государственного земельного кадастра" (далее – государственная услуга) оказывается "Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – услугодатель) на основании Стандарта государственной услуги "Согласование проектируемого земельного участка графическим данным автоматизированной информационной системы государственного земельного кадастра", утвержденного приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 4 июля 2017 года № 285 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15846) (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – согласованный проектируемый земельный участок графическим данным автоматизированной информационной системы государственного земельного кадастра либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Государственную корпорацию "Правительство для граждан".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту с приложением соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы).

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

1) работник (оператор) операционного зала услугодателя осуществляет прием и проверку документов, представленных услугополучателем, их регистрацию в день поступления документов в течение 15 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник услугодателя выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

2) работник (оператор) операционного зала услугодателя принятые от услугополучателя документы передает работнику (специалисту) накопительного отдела услугодателя в день поступления документов;

3) работник (специалист) накопительного отдела услугодателя подготавливает и передает их в течение 2 календарных дней через курьера в отдел автоматизированной информационной системы государственного земельного кадастра (далее – АИС ГЗК) услугодателя;

4) работник отдела АИС ГЗК заносит атрибутивные и графические данные в базу данных АИС ГЗК, сверяет и в представленном услугополучателем землеустроительном проекте вносит запись о произведенной сверке, распечатывает ведомость координат и передает в отдел государственного земельного кадастра (далее – ГЗК) услугодателя в течение 8 календарных дней;

в случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта работник отдела АИС ГЗК подготавливает и направляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 календарных дней;

5) работник отдела ГЗК присваивает кадастровый номер и передает документы руководителю услугодателя в течение 2 календарных дней;

6) руководитель услугодателя подписывает документ и передает в отдел приема и выдачи документов (далее – отдел) в течение 2 часов;

7) работник отдела регистрирует подписанный документ в течение 2 часов;

8) работник отдела услугодателя передает результат оказания государственной услуги работнику (специалисту) накопительного отдела услугодателя в течение 2 часов;

9) работник (специалист) накопительного отдела услугодателя принимает результат оказания государственной услуги и направляет работнику сектора выдачи услугодателя в течение 1 часа;

10) на основании талона и при предъявлении удостоверения личности и (или) доверенности, работник сектора выдачи услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 15 минут.

В случае, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение в течение одного месяца в секторе выдачи, после чего передает их для дальнейшего хранения в отдел систематизации и хранения документов (технический архив).

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

- 1) зарегистрированный документ;
- 2) передача принятых документов в накопительный отдел услугодателя;
- 3) передача принятых документов в отдел АИС ГЗК услугодателя;
- 4) занесение атрибутивных и графических данных в базу данных АИС ГЗК, сверка и внесение записи о произведенной сверке, распечатка ведомости координат и передача в отдел ГЗК;

в случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта подготавливается и направляется мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) присвоенный кадастровый номер в отделе ГЗК и передача документов руководителю услугодателя;

6) подписанный документ и его передача руководителем услугодателя документа в отдел;

7) зарегистрированный документ;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **Глава 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 (оператор) операционного зала услугодателя;
- 2) работник (специалист) накопительного отдела услугодателя;

- 3) работник отдела систематизации и хранения документов (технического архива) услугодателя;
- 4) работник отдела ГЗК услугодателя;
- 5) работник отдела АИС ГЗК услугодателя;
- 6) руководитель услугодателя;
- 7) работник отдела;
- 8) работник сектора выдачи услугодателя.

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

1) работник (оператор) операционного зала услугодателя осуществляет прием и проверку документов, представленных услугополучателем, их регистрацию в день поступления документов в течение 15 минут;

2) работник (оператор) операционного зала услугодателя принятые от услугополучателя документы передает работнику (специалисту) накопительного отдела услугодателя в день поступления документов;

3) работник (специалист) накопительного отдела услугодателя подготавливает и передает их в течение 2 календарных дней через курьера в отдел АИС ГЗК услугодателя;

4) работник отдела АИС ГЗК заносит атрибутивные и графические данные в базу данных АИС ГЗК, сверяет и в представленном услугополучателем землеустроительном проекте вносит запись о произведенной сверке, распечатывает ведомость координат и передает в отдел ГЗК услугодателя в течение 8 календарных дней;

в случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта работник отдела АИС ГЗК подготавливает и направляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 календарных дней;

5) работник отдела ГЗК присваивает кадастровый номер и передает документы руководителю услугодателя в течение 2 календарных дней;

6) руководитель услугодателя подписывает документ и передает в отдел в течение 2 часов;

7) работник отдела регистрирует подписанный документ в течение 2 часов;

8) работник отдела передает результат оказания государственной услуги работнику (специалисту) накопительного отдела услугодателя в течение 2 часов;

9) работник (специалист) накопительного отдела услугодателя принимает результат оказания государственной услуги и направляет работнику сектора выдачи услугодателя в течение 1 часа;

10) на основании талона и при предъявлении удостоверения личности и (или) доверенности, работник сектора выдачи услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 15 минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги с описанием последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении регламента государственной услуги "Согласование проектируемого земельного участка графическим данным автоматизированной информационной системы государственного земельного кадастра".

Приложение  
к регламенту государственной  
услуги "Согласование  
проектируемого земельного  
участка графическим данным  
автоматизированной  
информационной системы  
государственного земельного  
кадастра"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование проектируемого земельного участка графическим данным автоматизированной информационной системы государственного земельного кадастра"

