

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 08 сентября 2015 года № 227. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 19 октября 2015 года N 4177  
Внесены изменения постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от «16» января 2017 года № 10

## **Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений**

В соответствии с [пунктом 2](#) статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», [статьей 16](#) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», [приказом](#) Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 271 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11052), [приказом](#) исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11050), Восточно-Казахстанский областной акимат **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 разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»;

4) [регламент](#) государственной услуги «Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой»;

5) [регламент](#) государственной услуги «Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий».

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление](#) Восточно-Казахстанского областного акимата «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений» от 28 мая 2014 года № 144 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3391, опубликованное в газетах «Дидар» от 15 июля 2014 года № 80 (17014), 17 июля 2014 года № 81 (17018) и «Рудный Алтай» от 14 июля 2014 года № 79 (19526), 16 июля 2014 года № 80 (19527);

[постановление](#) Восточно-Казахстанского областного акимата «О внесении изменений и дополнений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 28 мая 2014 года № 144 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений» от 28 ноября 2014 года № 317 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3588, опубликованное в газетах «Дидар» от 7 января 2015 года № 2 (17091) и «Рудный Алтай» от 6 января 2015 года № 1 (19600), от 8 января 2015 года № 2 (19601).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Исполняющий обязанности акима  
Восточно-Казахстанской области**

**Н. Сактаганов**

# 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) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация);

3) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка (далее – приказ) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9-1 стандарта государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков», утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11050).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) или электронного запроса услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) действие 1 - прием и регистрация документов, представленных услугополучателем либо Государственной корпорацией. Проверка документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков», утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 272

(зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11050) (далее - Стандарт). Выдача расписки о приеме либо об отказе в приеме документов. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) действие 2 - ознакомление руководства услугодателя с документами услугополучателя. Определение сотрудника услугодателя для исполнения. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

3) действие 3 - проверка сотрудником услугодателя достоверности представленного землеустроительного проекта, подготовка проекта приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - 4 (четыре) рабочих дня;

4) действие 4 - подписание руководством услугодателя приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - 2 (два) часа;

5) действие 5 - выдача приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию, при обращении на портал – 7 (семь) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель в течение двух рабочих дней со дня получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, представленные услугополучателем либо Государственной корпорацией, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается сотруднику услугодателя для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный приказ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 3 передается руководству услугодателя для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный приказ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 4 передается в канцелярию услугодателя для выполнения

действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, является расписка в получении приказа или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателя либо курьера Государственной корпорации.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные услугополучателем либо Государственной корпорацией, перечисленные в [пункте 9](#) Стандарта. Выдает расписку о приеме либо об отказе в приеме документов. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и направляет их сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

3) сотрудник услугодателя проверяет достоверность представленного землеустроительного проекта, подготавливает проект приказа и направляет руководству услугодателя для утверждения либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет руководству услугодателя для подписания. Длительность выполнения - 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководство услугодателя подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 2 (два) часа;

5) канцелярия услугодателя выдает приказ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы, перечисленные в [пункте 9](#) Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут.

Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе, указывая наименование государственной услуги, которую ему необходимо получить.

Работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе (с прилагаемыми к нему документами).

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления на бумажном носителе и предоставления документов по перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации регистрирует принятое заявление в интегрированной информационной системе (далее – ИИС) ЦОНа и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов.

Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в системе ИИС ЦОН путем сканирования штрих-кода на расписке.

Реестр передаваемых документов услугодателя формируется в ИИС ЦОНа автоматически. Работник (специалист) осуществляет передачу услугодателя распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, печатаются и направляются услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра, доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленном графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации.

При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателя документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателя с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается с указанием причин отказа.

#### 10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – согласно [пункту 4](#) Стандарта.

Получение результата оказания государственной услуги осуществляется услугополучателем на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности), согласно пункту 9 Стандарта.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указаны в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно [приложению 1](#) к настоящему Регламенту:

через услугодателя:

1) процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в

авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 - выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 - направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 - регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 - проверка (обработка) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, основаниям для оказания услуги;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (приказ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) 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, вывод на экранные формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;



8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

11) условие 3 - проверка (обработка) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в [пункте 9](#) Стандарта, и основаниям для оказания услуги;

12) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

13) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

ИС - информационная система

БИН – бизнес-идентификационный номер

ИИН - индивидуальный идентификационный номер

ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»

ГБД ЮЛ – государственная база данных «Юридические лица»

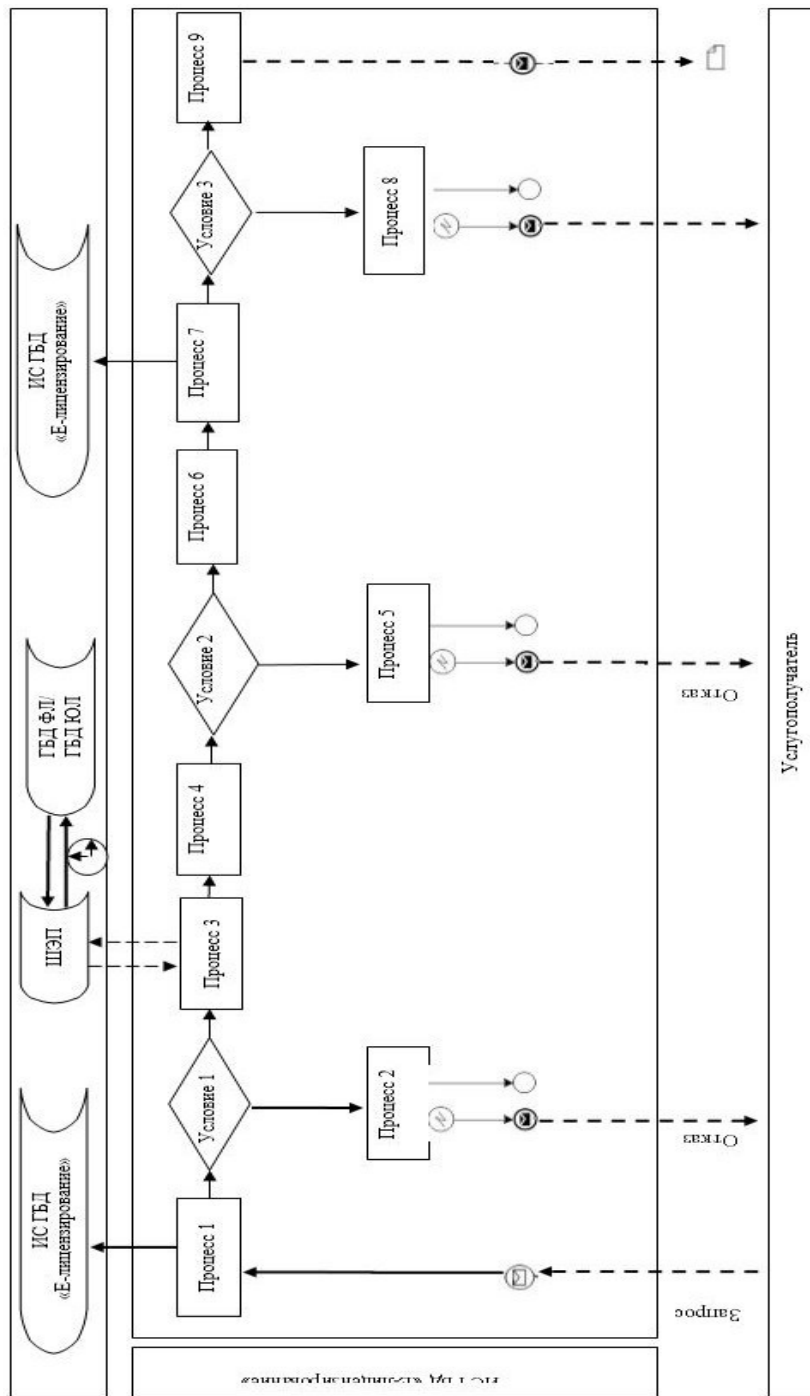
ИС ГБД «Е-лицензирование» - информационная система государственная база данных «Е-лицензирование»

ШЭП - шлюз «электронного правительства»

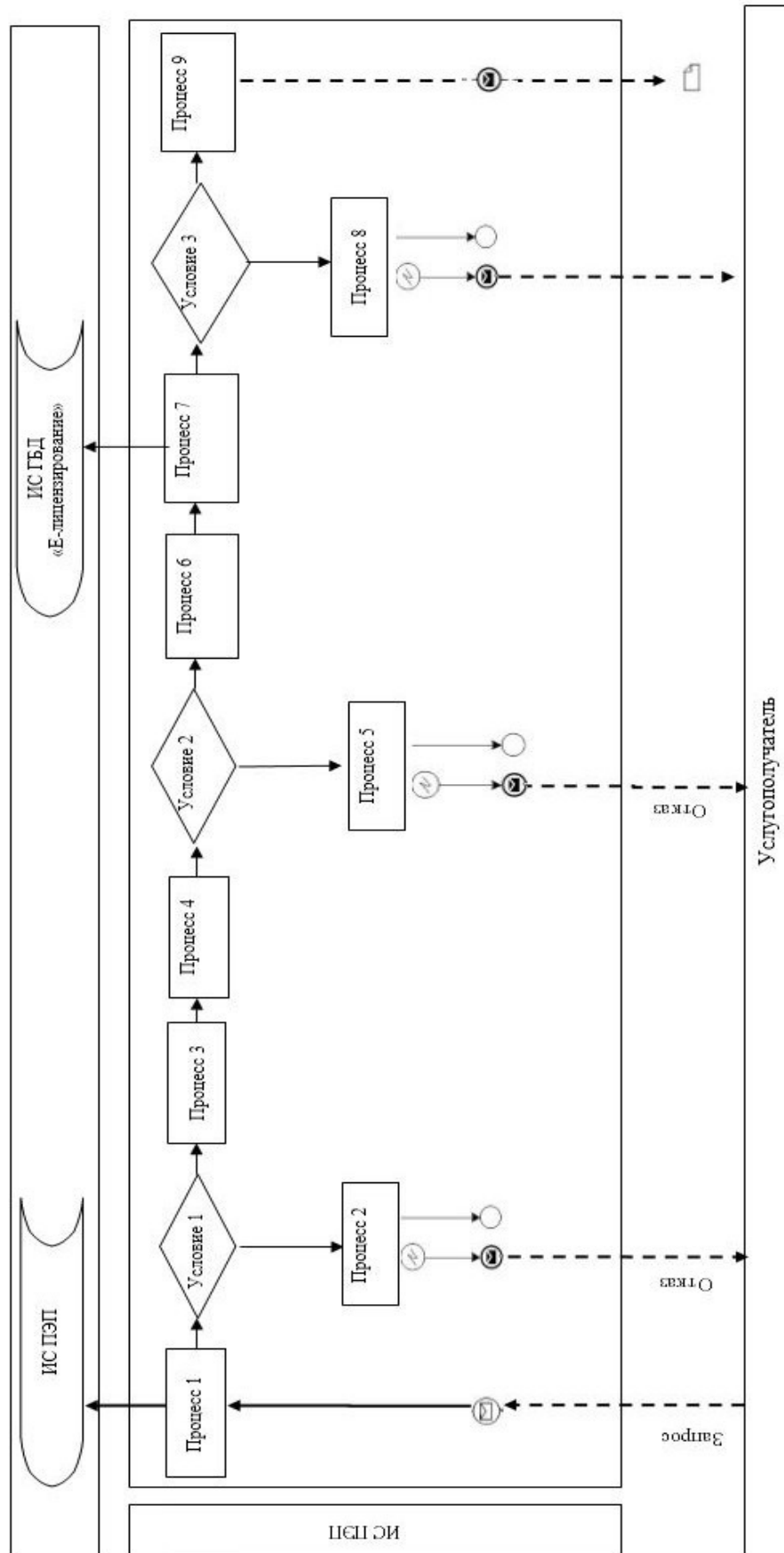


Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»












Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через портал**

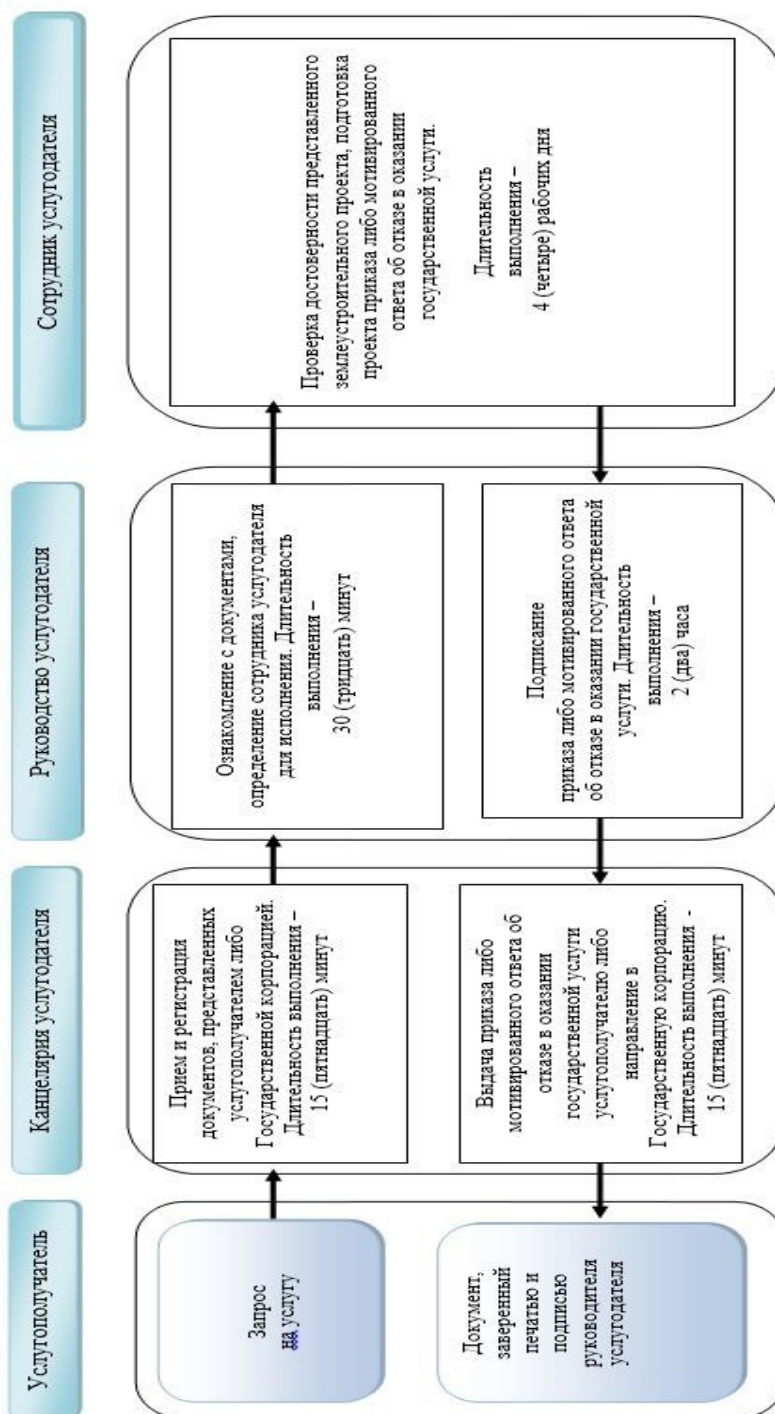


**Условные обозначения:**

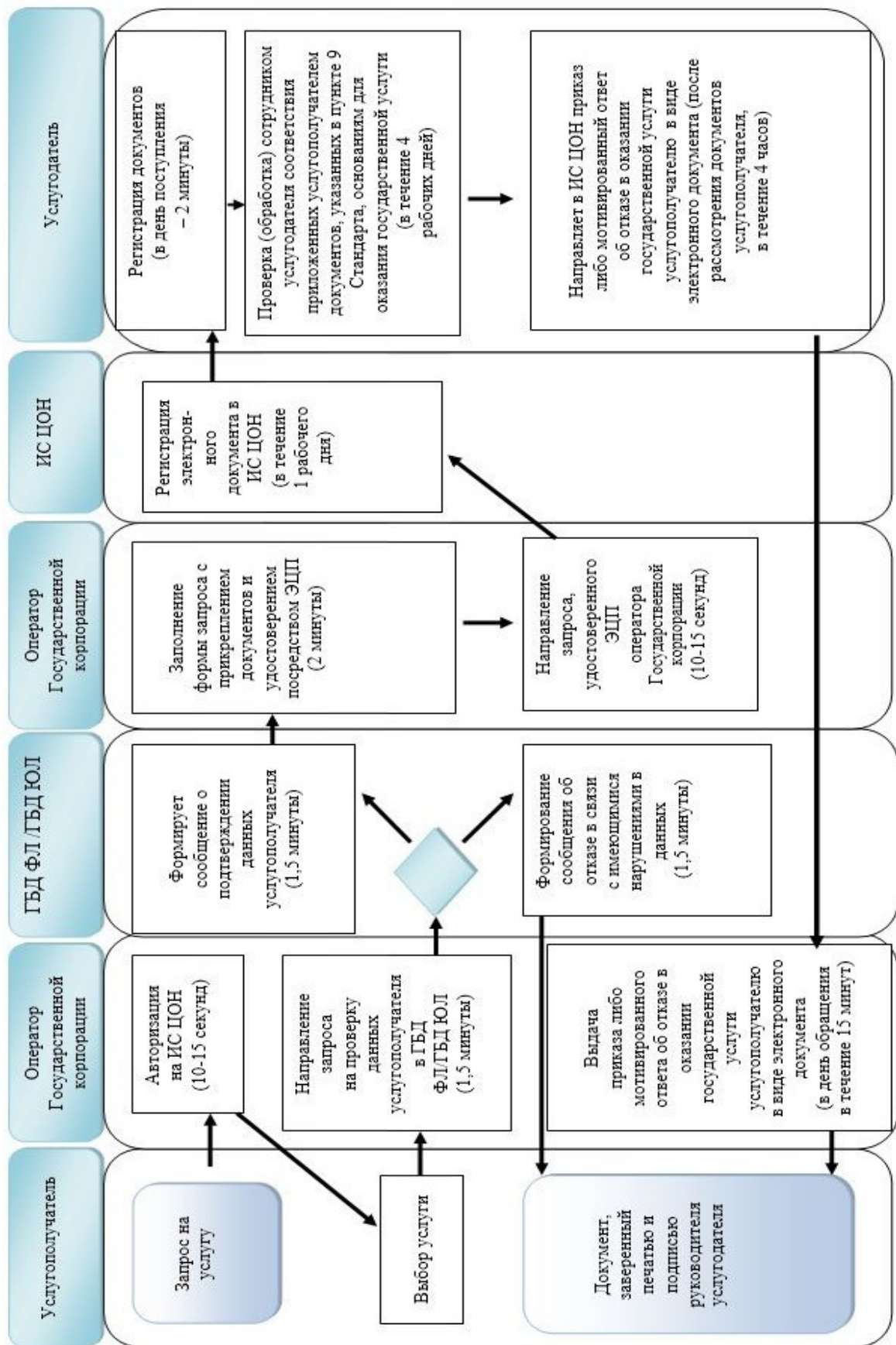
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»

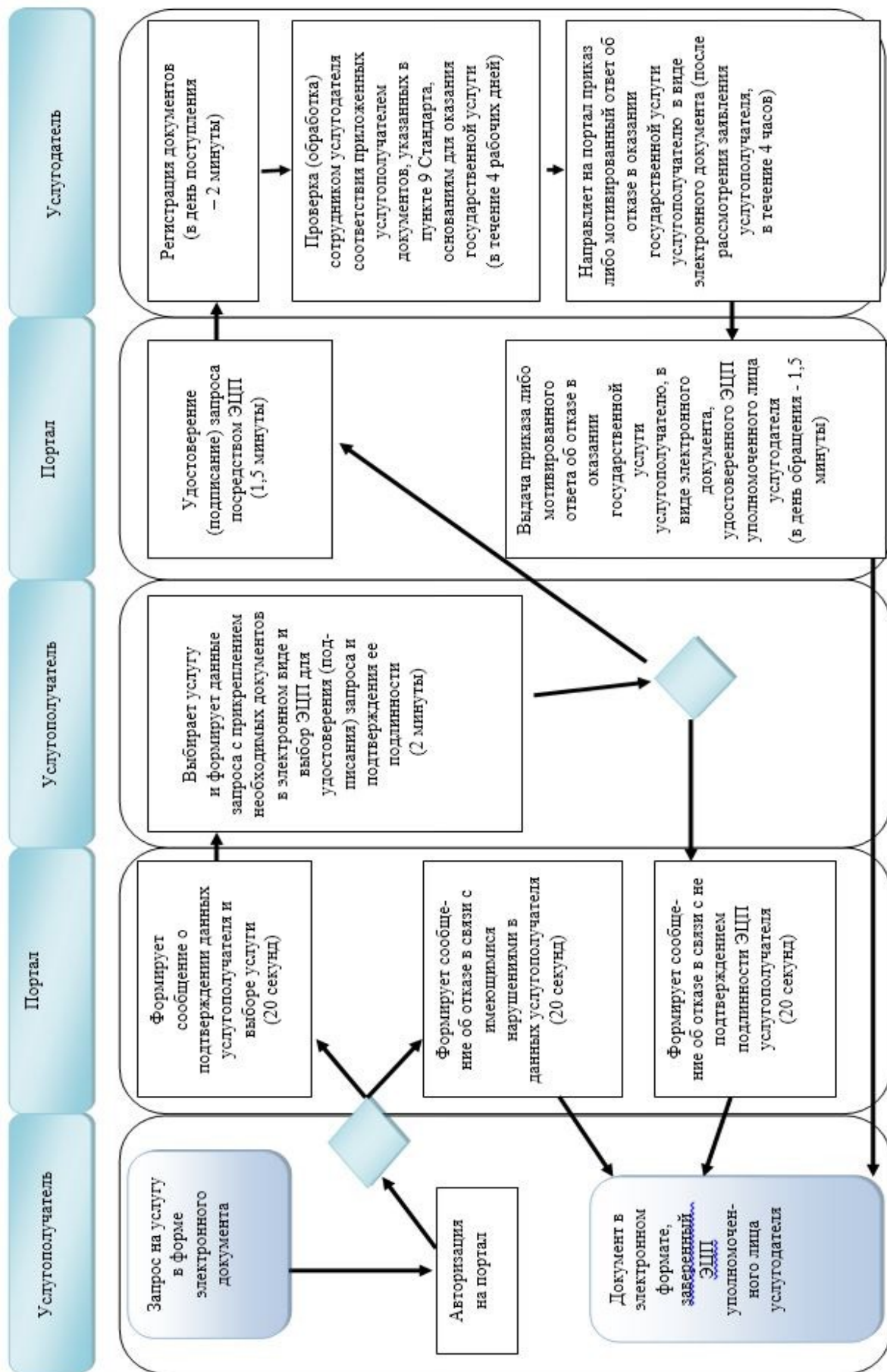
### 1. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



### 2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



### 3. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:





- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры услугополучателя и (или)  
структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)