

**Постановление акимата Жамбылской области от 4 марта 2016 года № 79  
«Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений»**

Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 7 апреля 2016 года № 3023

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", 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 решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий";

6) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой";

7) регламент государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта".

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 течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

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

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 24 апреля 2015 года № 69 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2655, опубликовано в газете "Знамя труда" от 13 июня 2015 года).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области А.Нуралиева.

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<br>акимата Жамбылской области<br>от "04" марта 2016 года № 79 |
|--|--|

## **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) оказывается уполномоченным органом по земельным отношениям - структурным подразделением местного исполнительного органа области, района и города Тараз (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденного 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через: канцелярию услугодателя;

некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

#### **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 его представителя по доверенности) по форме согласно приложения 1 к Стандарту.

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

2

1) действие 1 - прием и регистрация документов, представленных услугополучателем либо Государственной корпорацией. Услугополучатель (либо его уполномоченный представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта.

Выдача талона о приеме либо расписки об отказе в приеме заявления. Длительность

выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

2) действие 2 - ознакомление руководства услугодателя с документами услугополучателя. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

3) действие 3 – проверка специалистом услугодателя документов услугополучателя, направление руководству услугодателя акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка для утверждения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) действие 4 – утверждение руководством услугодателя акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо подписание мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

5) действие 5 – выдача акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка для утверждения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 3 передается руководству услугодателя для выполнения действия 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо подписанный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 4 передается в канцелярию услугодателя для выполнения действия 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении результата

оказания 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) специалист услугодателя;
- 4) работник Государственной корпорации.

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

- 1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные услугополучателем либо от Государственной корпорации, согласно перечню Стандарта пункта 9. Выдает талон о приеме либо расписку об отказе в приеме заявления. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;
- 2) руководство услугодателя, ознакомившись с документами услугополучателя направляет их специалисту услугодателя. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;
- 3) специалист услугодателя проверяет документы услугополучателя, направляет руководству услугодателя акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка для утверждения либо подписания мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) рабочих дней;
- 4) руководство услугодателя утверждает акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;
- 5) канцелярия услугодателя выдает акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию и предоставляет документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту.

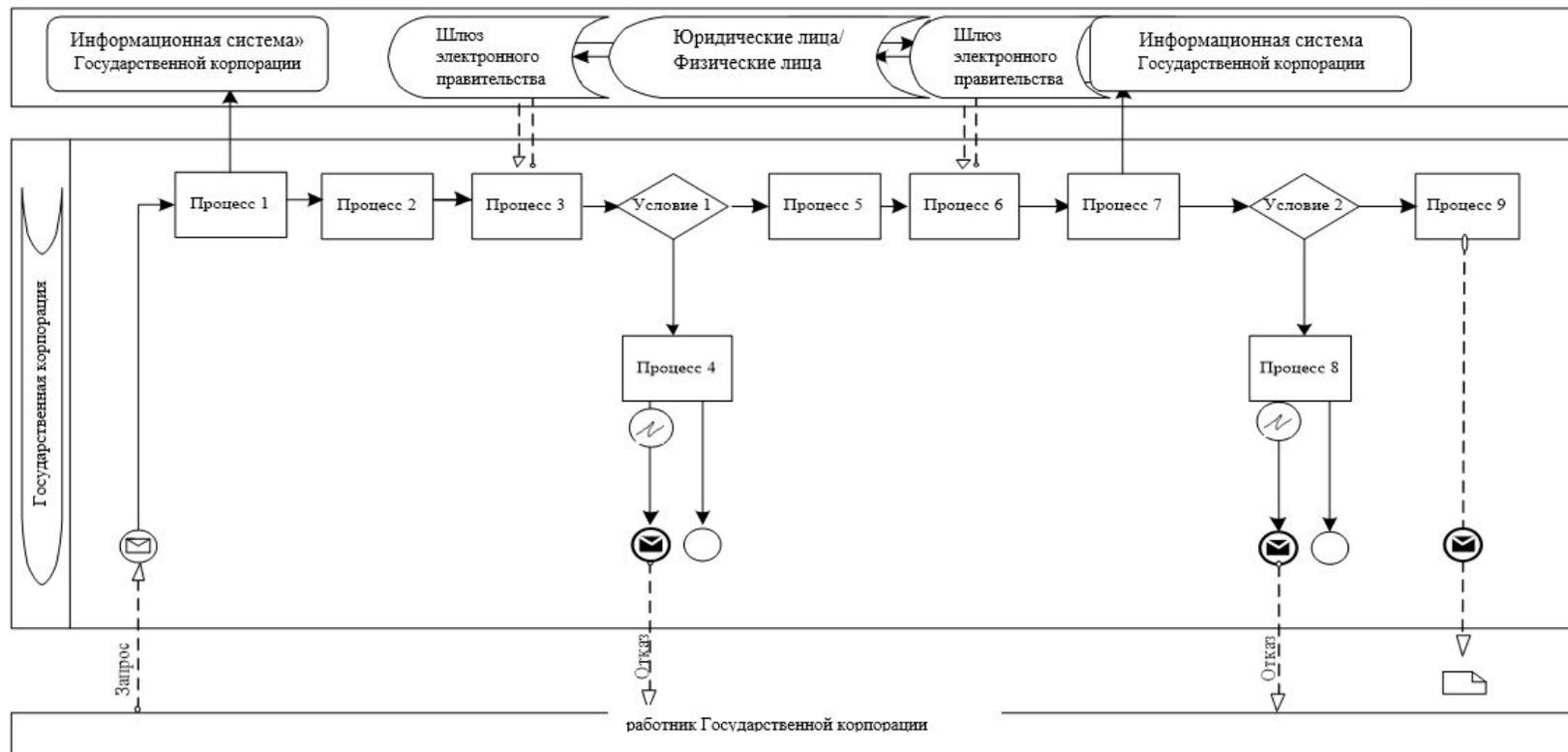
Структурные подразделения или уполномоченные должностные лица, направляют запрос услугодателю: работник Государственной корпорации.

Действия работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации указаны в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Утверждение кадастровой (оценочной)  
стоимости  
конкретных земельных участков,  
продаваемых  
в частную собственность государством"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



### Условные обозначения:

|   |  |
|---|--|
|  | Бастапқы хабарлама                               |
|  | Аяқтаушы хабарлама                               |
|  | Аралық хабарлама                                 |
|  | Аяқтайтын қарапайым оқиға                        |
|  | Қате   |
|  | Ақпараттық жүйе                                  |
|  | Процесс  |
|  | Шарт   |
|  | Хабарламалар ағыны                               |
|  | Басқару ағыны                                    |
|  | Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат |

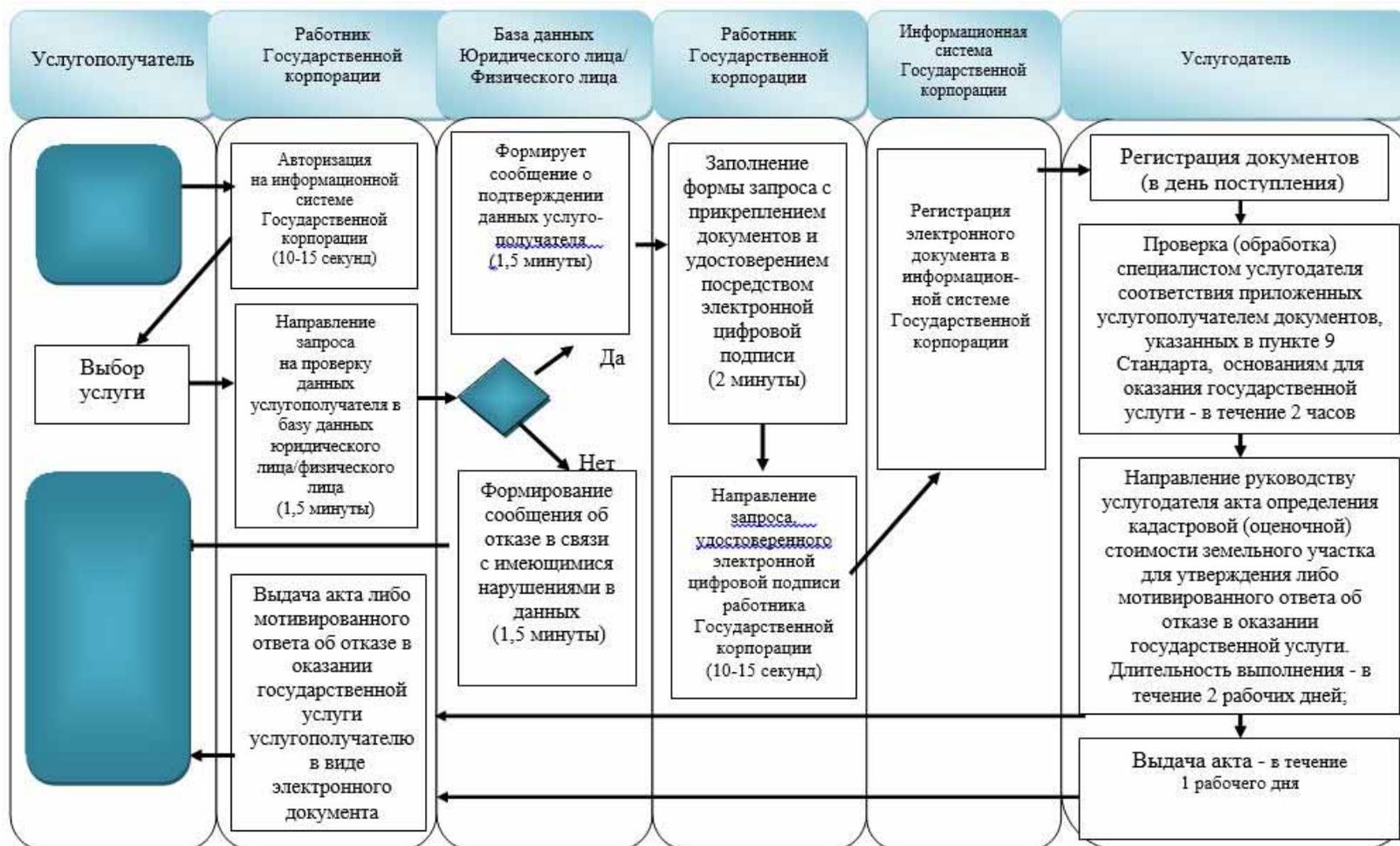
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

1. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



## 2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



**Условные обозначения:**

|   |  |
|---|--|
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги  |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы |
|  | - вариант выбора   |
|  | - переход к следующей процедуре (действию)   |

|  |  |
|--|--|
|  | Утвержден постановлением<br>акимата Жамбылской области<br>от "04" марта 2016 года № 79 |
|--|--|

## **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 уполномоченным органом по земельным отношениям - структурным подразделением местного исполнительного органа области, района и города Тараз (далее – услугодатель) на основании 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее - Стандарт).

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 "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz), "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).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью 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 по форме согласно приложения 1 к Стандарту

(либо его представителя по доверенности) или электронный запрос услугополучателя.

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

1) действие 1 - прием и регистрация документов, представленные услугополучателем либо Государственной корпорацией. Услугополучатель (либо его уполномоченный представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта.

Выдача талона о приеме либо расписки об отказе в приеме документов. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

В случае установления факта неполноты предоставленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления;

2) действие 2 - ознакомление руководства услугодателя с документами услугополучателя. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

3) действие 3 - проверка специалистом услугодателя достоверности представленного землеустроительного проекта, подготовка проекта приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения в течение 6 (шесть) рабочих дней;

4) действие 4 – подписание руководством услугодателя приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

5) действие 5 - выдача приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

Результат действия 2 передается специалисту услугодателя для выполнения действия 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результат действия 3 передается руководству услугодателя для выполнения действия 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4,

указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 4 передается в канцелярию услугодателя для выполнения действия 5, указанное в пункте 6 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении приказа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении 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) специалист услугодателя;
- 4) работник Государственной корпорации.

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные услугополучателем либо от Государственной корпорации, согласно перечню Стандарта пункта 9. Выдает талон о приеме либо расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложения 2 к Стандарту.

Передает на рассмотрение руководства услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя ознакомившись с документами услугополучателя направляет их специалисту услугодателя. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

3) специалист услугодателя проверяет достоверность представленного землеустроительного проекта, подготавливает проект приказа и направляет руководству услугодателя для утверждения либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководству услугодателя для подписания. Длительность выполнения в течение 6 (шести) рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя.

Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

5) канцелярия услугодателя выдает приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию и предоставляет

документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Структурные подразделения или уполномоченные должностные лица, направляют запрос услугодателя: работнику Государственной корпорации. Действия работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации указаны в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 - выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для

5

оказания услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

3) процесс 3 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица о данных услугополучателя;

4) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

5) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

6) процесс 5 - заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписи работника Государственной корпорации через шлюз "электронного правительства" в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

9) условие 2 - проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

11) процесс 9 - получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата услуги (приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированного информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование".

10. 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 приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 - ввод специалистом услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном специалисте услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста услугодателя;

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

5) процесс 4 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица о данных услугополучателя;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

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

9) процесс 7 - регистрация запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

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

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с

имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

12) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированной информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи ответственного работником услугодателя.

Через портал:

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

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, 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 (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) 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 или 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 электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номер/бизнес-идентификационный номер указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номер/бизнес-идентификационный номер указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

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

10) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

11) условие 3 - проверка (обработка) специалистом 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 информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

13) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи ответственного работника услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

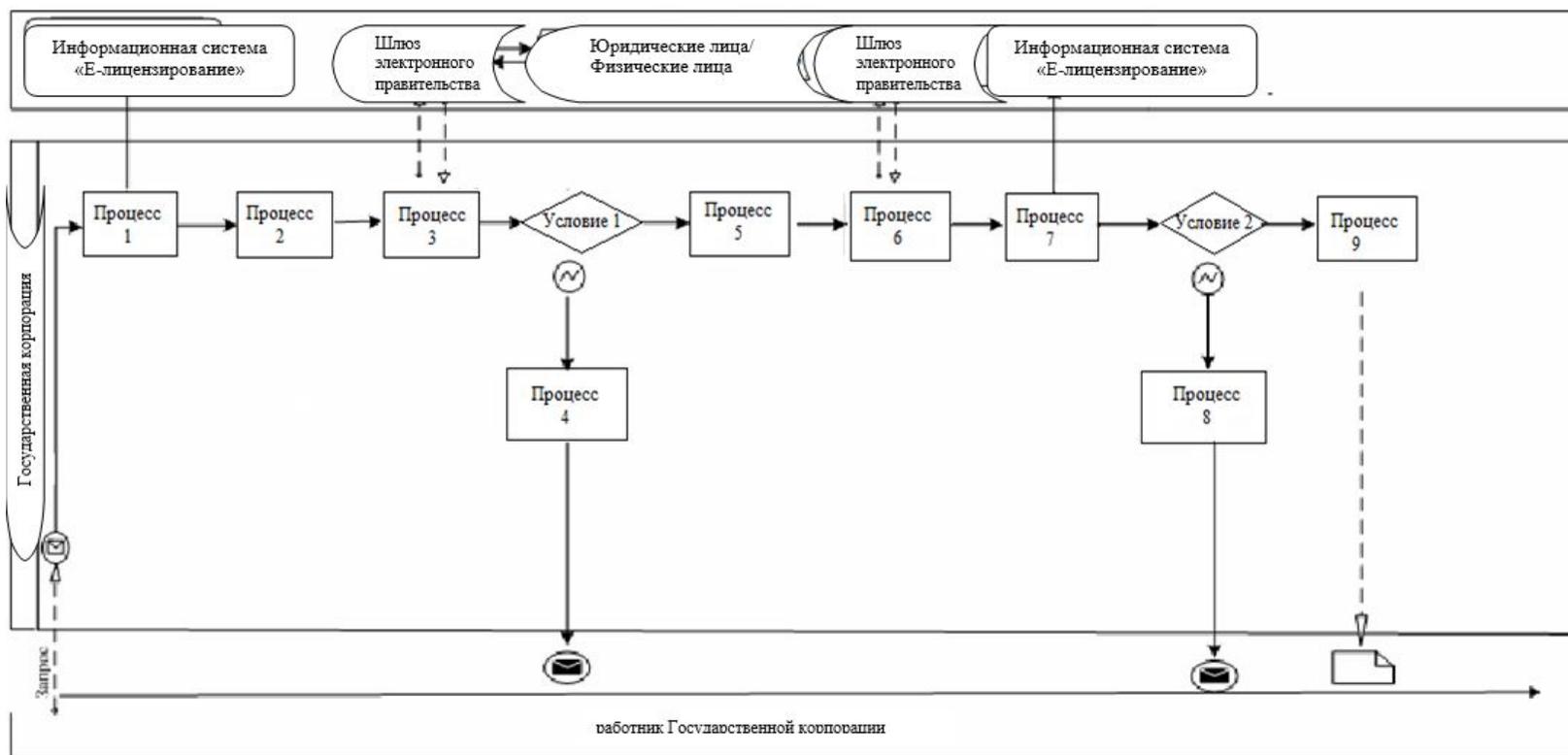


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя

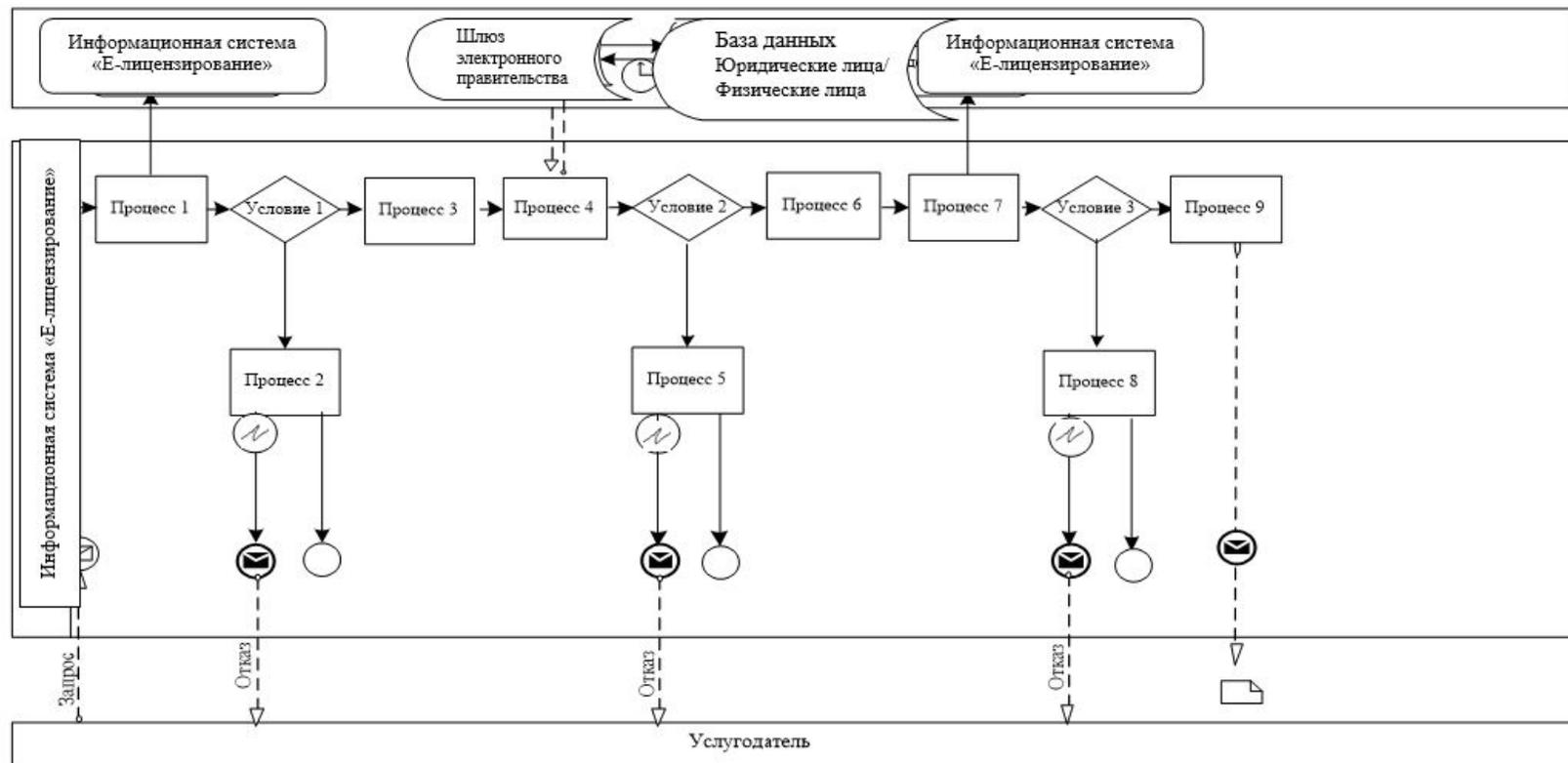
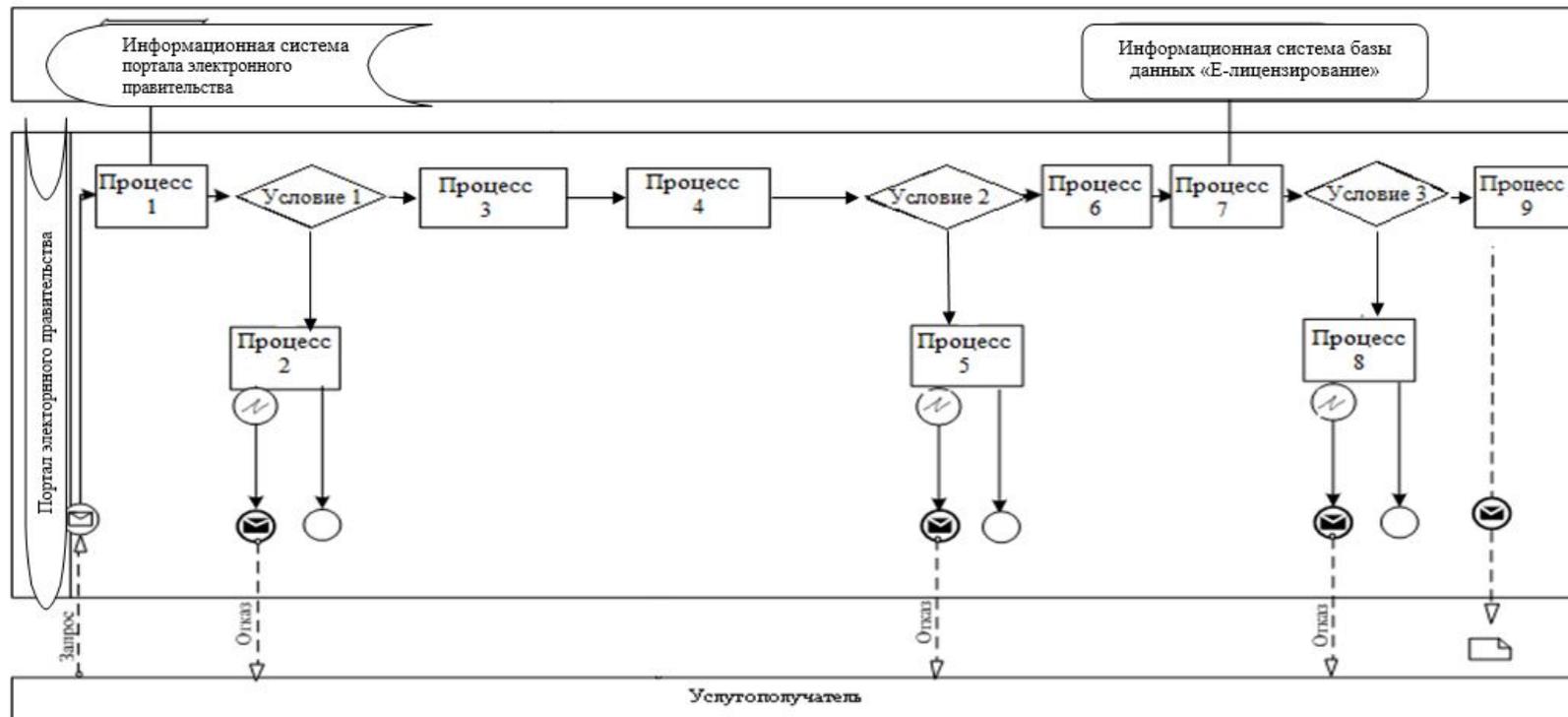
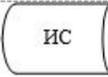
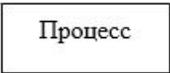


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



**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 |

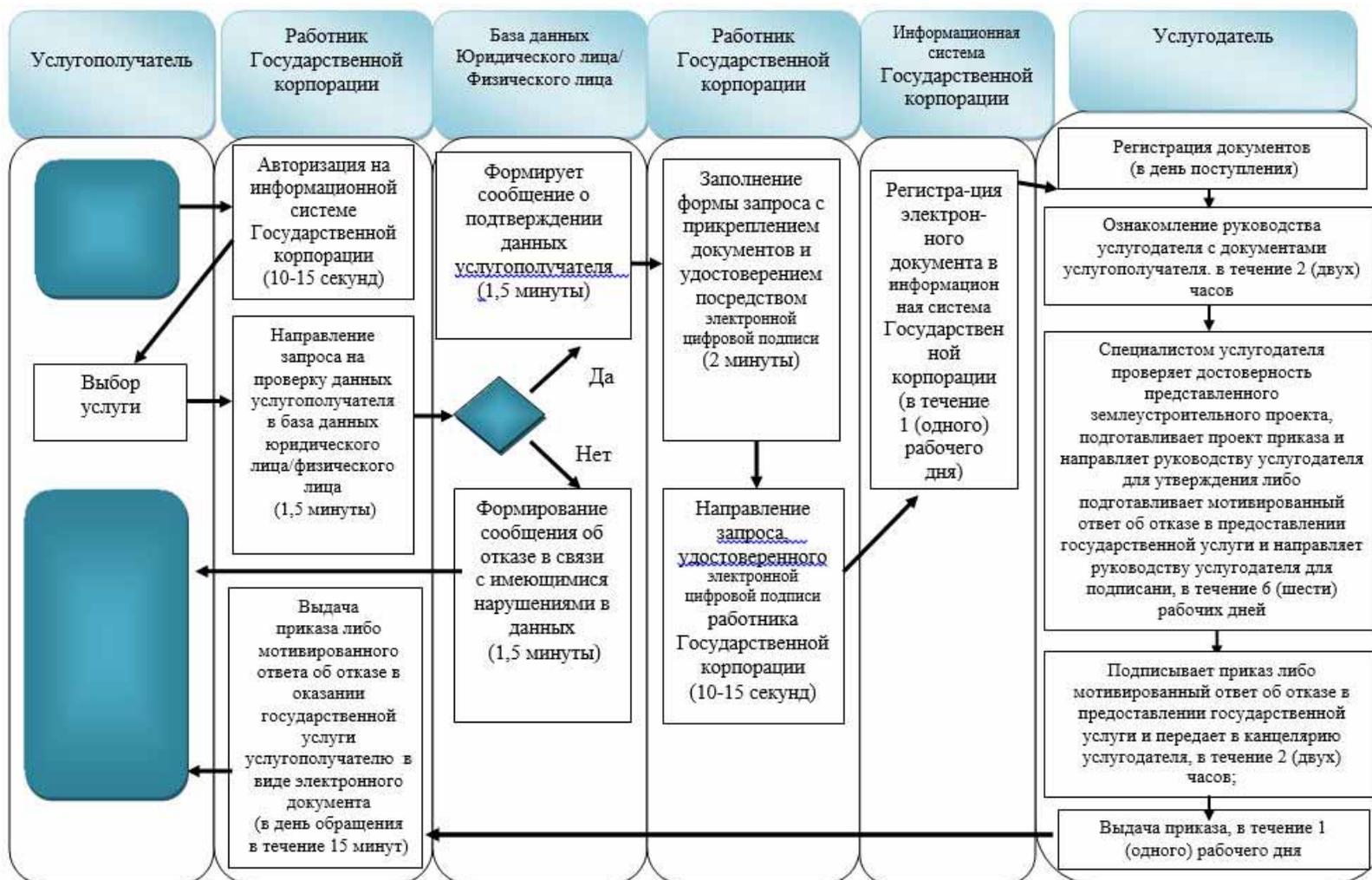
**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

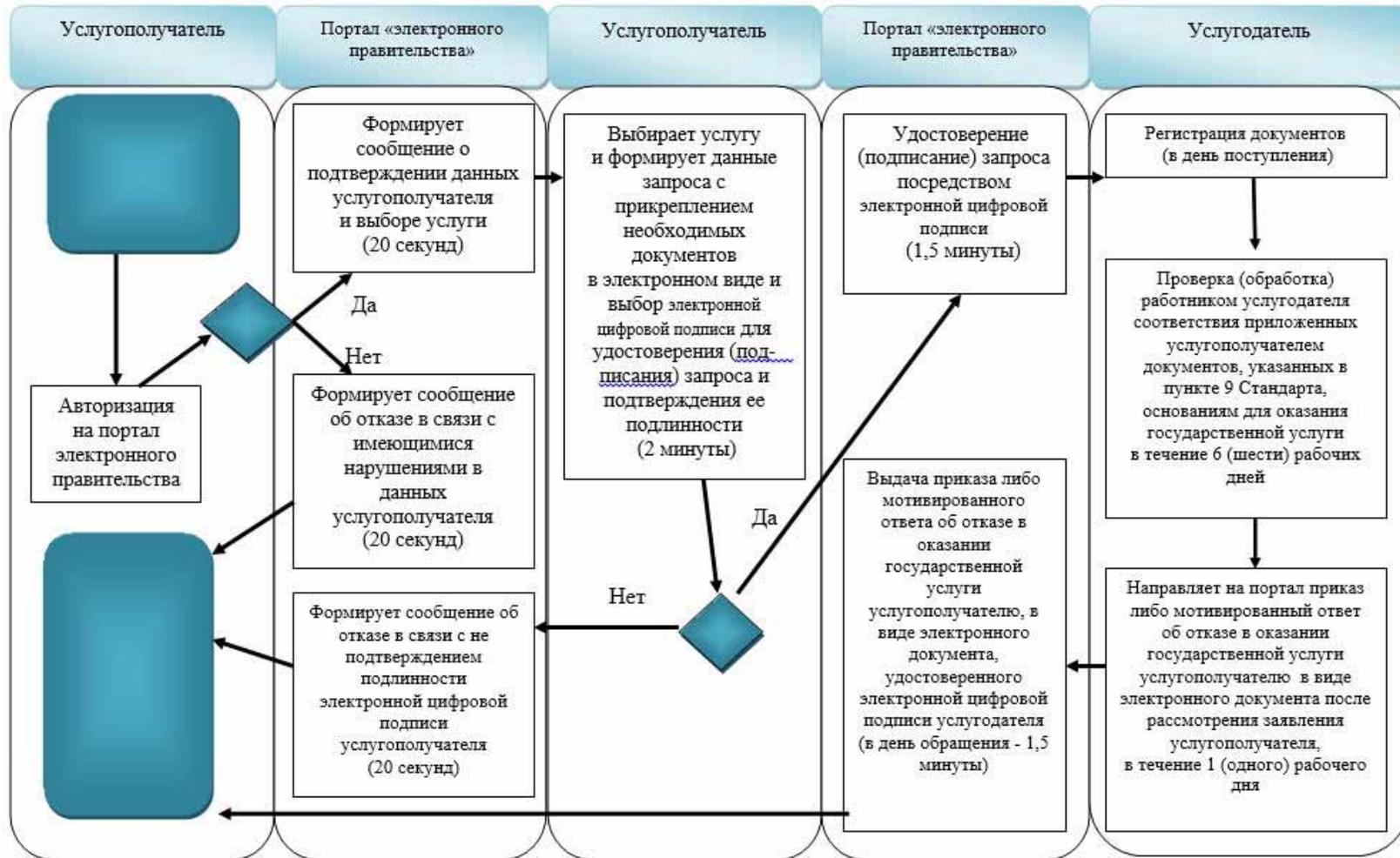
**1. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



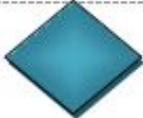
## 2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



### 3. При оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



Условные обозначения:

|   |  |
|---|--|
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги  |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы |
|  | - вариант выбора   |
|  | - переход к следующей процедуре (действию)   |

|  |  |
|--|--|
|  | Утвержден постановлением<br>акимата Жамбылской области<br>от "04" марта 2016 года № 79 |
|--|--|

**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) оказывается местным исполнительным органом области, района, города Тараз, акимом города районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденного 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее - Стандарт).

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 "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz), "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: постановление об изменении целевого назначения земельного участка либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью 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 по форме согласно приложения 1 к Стандарту

(либо его представителя по доверенности) или электронный запрос 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. Услугополучатель (либо его уполномоченный представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта.

Выдача талона о приеме либо расписки об отказе в приеме документов. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

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.

2) действие 2 - ознакомление руководства услугодателя с документами услугополучателя. Определение структурного подразделения услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

3) действие 3 - рассмотрение документов услугополучателя на соответствие законодательству, подготовка материалов на заседание земельной комиссии местного исполнительного органа по предоставлению земельных участков (далее – комиссия) либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 7 (семи) календарных дней;

4) действие 4 - принятие заключения комиссии о возможности изменения целевого назначения земельного участка либо об отказе. Длительность выполнения – в течение 7 (семи) календарных дней;

5) действие 5 - подготовка проекта решения местного исполнительного органа об изменении целевого назначения земельного участка либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;

6) действие 6 - принятие решения местного исполнительного органа. Длительность выполнения – в течении 10 (десяти) календарных дней;

7) действие 7 - выдача копии решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, являются

зарегистрированные документы, представленные услугополучателем либо Государственной корпорацией, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанное в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для выполнения действия 2, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

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

действия 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, являются подготовленные материалы на заседание комиссии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 3 передается в комиссию для выполнения действия 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является решение комиссии о возможности изменения целевого назначения земельного участка либо об отказе, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 4 передается специалисту услугодателя для выполнения действия 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный проект решения услугодателя, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. Результат действия 5 передается местному исполнительному органу для выполнения действия 6, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является принятое решение местного исполнительного органа, который служит основанием для начала выполнения действия 7, указанное в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 6 передается в канцелярию услугодателя для выполнения действия 7, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении решения местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении 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) специалист услугодателя;
- 4) комиссия;
- 5) работник Государственной корпорации.

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

- 1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные услугополучателем либо от Государственной корпорации, согласно перечню Стандарта пункта 9. Выдает талон о приеме либо расписку об отказе в приеме документов. Передает на рассмотрение руководства услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;
- 2) руководство услугодателя ознакомившись с документами услугополучателя направляет

их специалисту услугодателя. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов.

3) специалист услугодателя рассматривает документы услугополучателя, подготавливает материалы на заседание комиссии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения - в течение 7 (семи) календарных дней;

4) комиссия рассматривает материалы и принимает заключение о возможности изменения целевого назначения земельного участка либо об отказе. Длительность выполнения - в течение 7 (семи) календарных дней;

5) специалист услугодателя подготавливает проект решения услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;

6) услугодатель принимает решение. Длительность выполнения – в течение 10 (десяти) календарных дней;

7) канцелярия услугодателя выдает копию решения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию и предоставляет документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

5

Длительность обработки запроса услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Структурные подразделения или уполномоченные должностные лица, направляют запрос услугодателю: работнику Государственной корпорации.

Действия работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации указаны в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 - выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

3) процесс 3 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица о данных услугополучателя;

4) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

5) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

6) процесс 5 - заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписи работника Государственной корпорации через шлюз "электронного

6

правительства" в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

9) условие 2 - проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

11) процесс 9 - получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата услуги (электронная копия решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированной информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование".

10. 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 приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту.

1) процесс 1 - ввод специалистом услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование информационной системе государственной базы данных "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 шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица о данных услугополучателя;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых

7

документов, предоставленных услугополучателем и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 - регистрация запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование";

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

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

12) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (электронная копия решения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированной информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи ответственного сотрудника услугодателя.

Через портал:

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

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, 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 (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) 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 экранные формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер, указанных в запросе и индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер, указанных в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

9) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе государственной базы данных "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 информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

13) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (электронная копия решения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи ответственного сотрудника услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

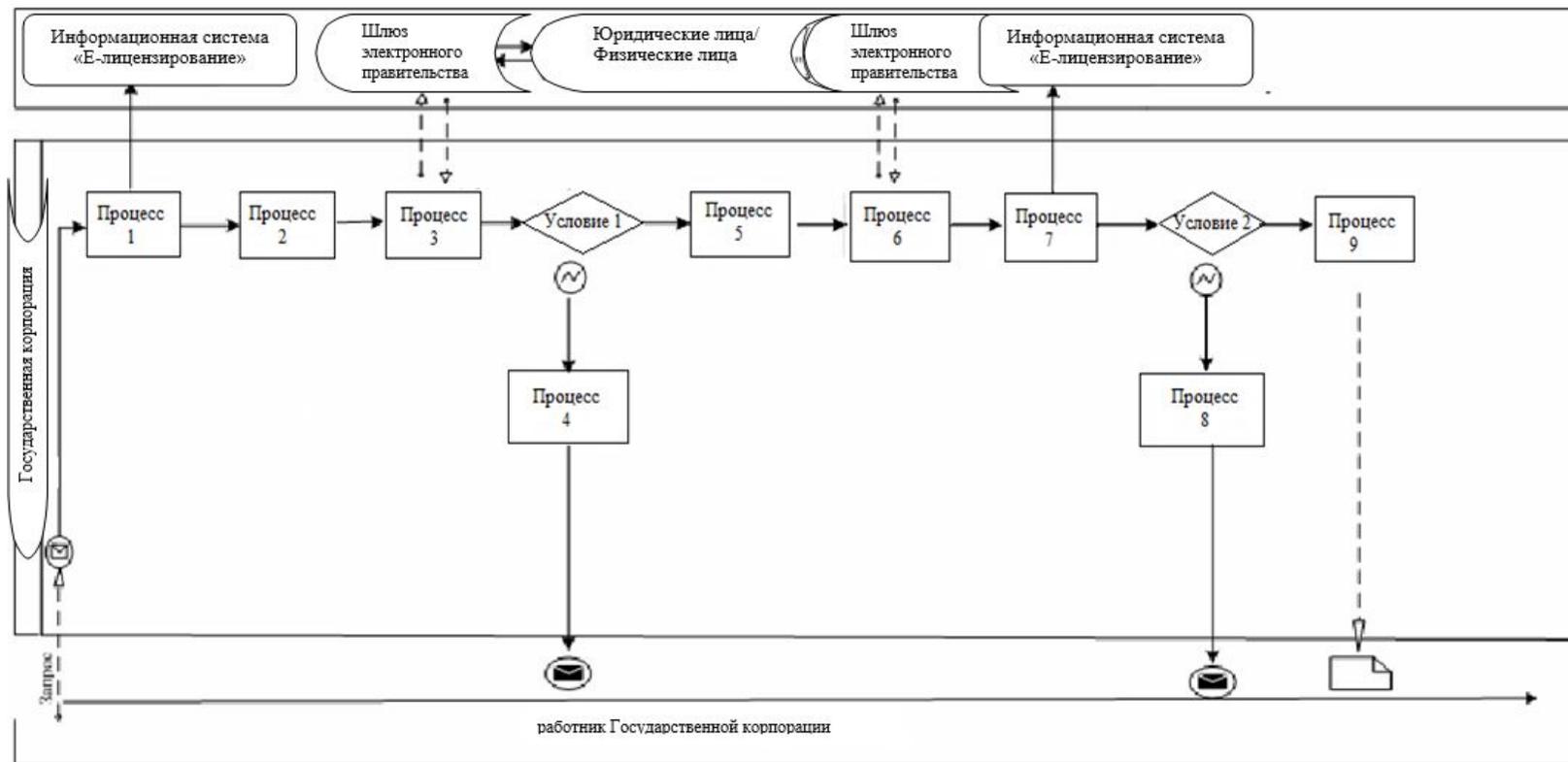


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя

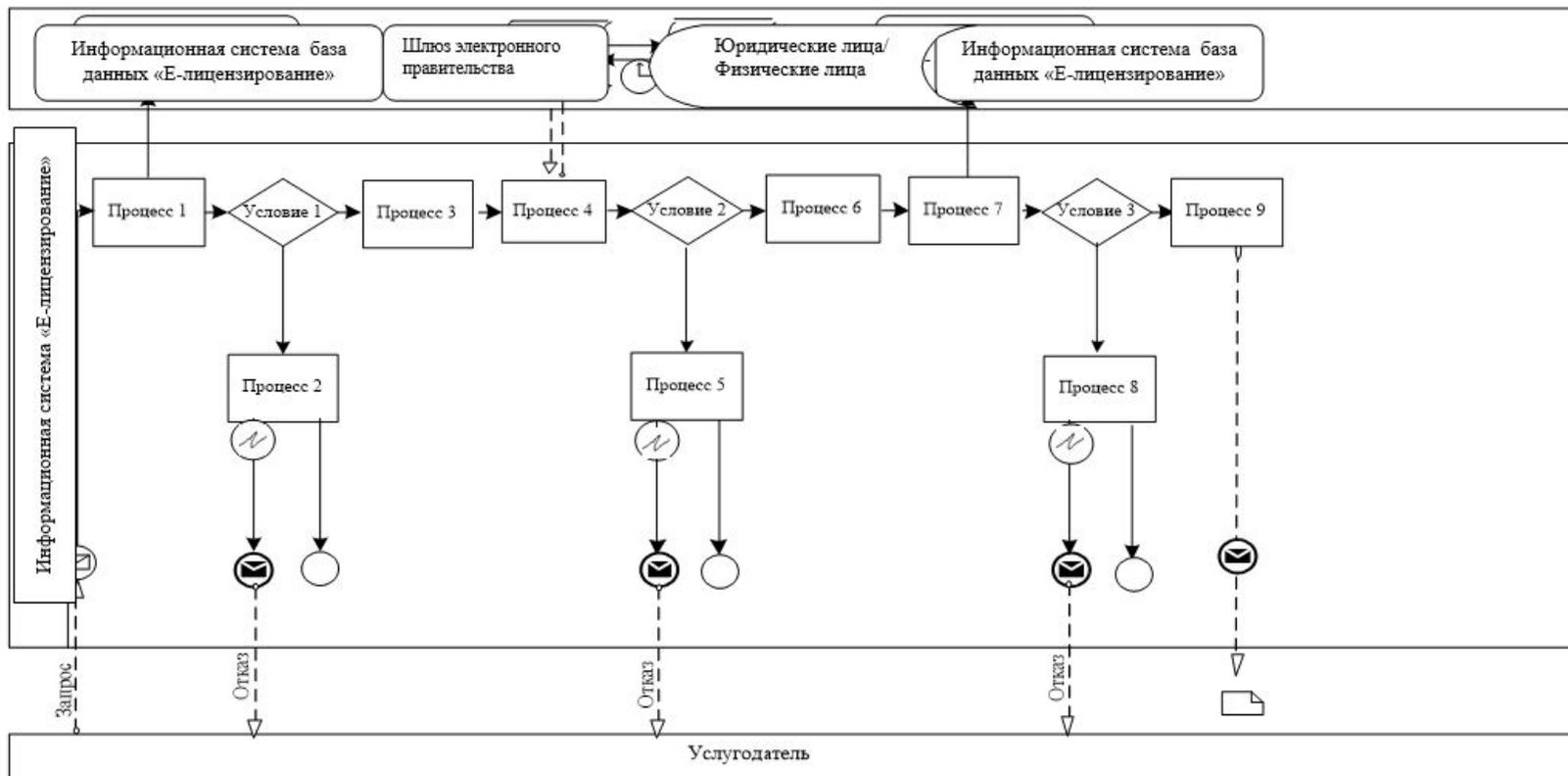
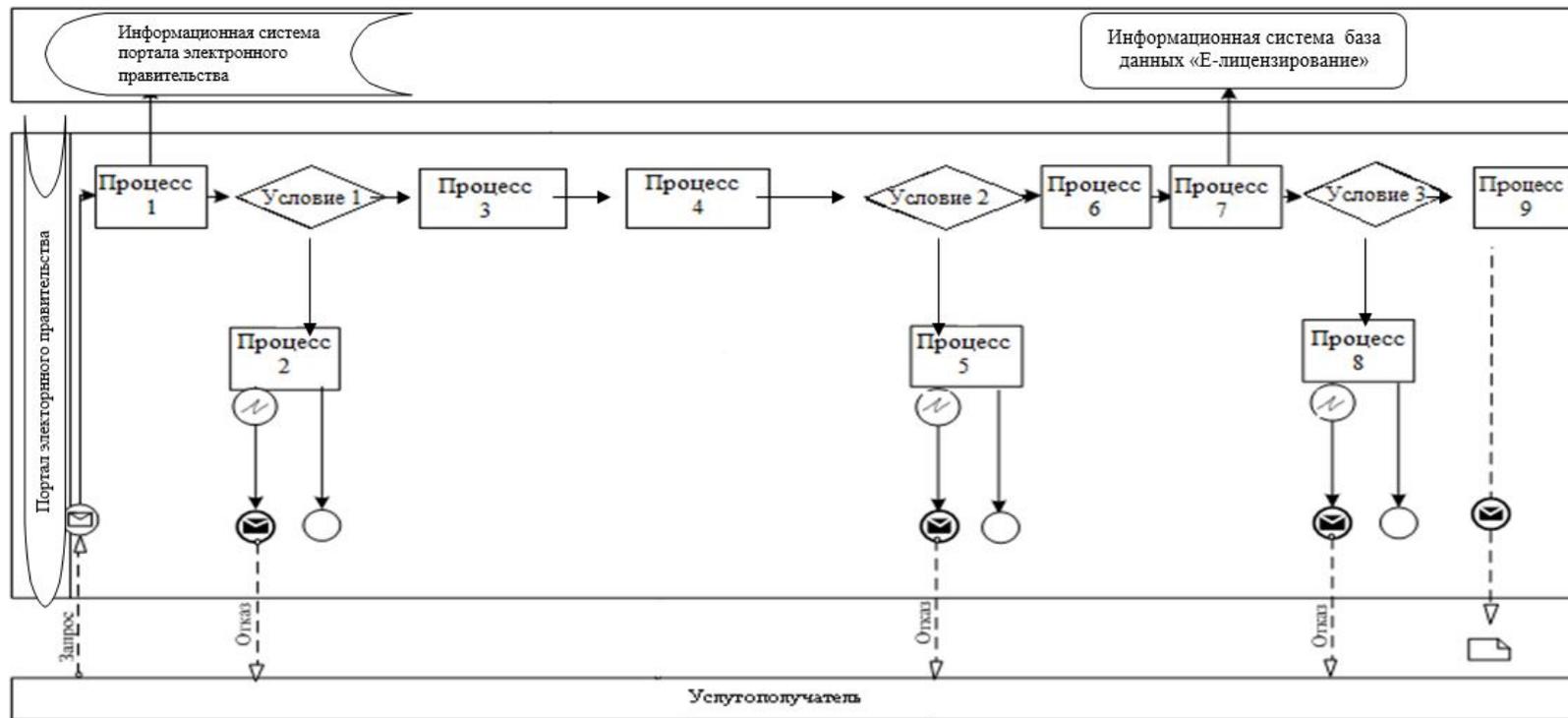


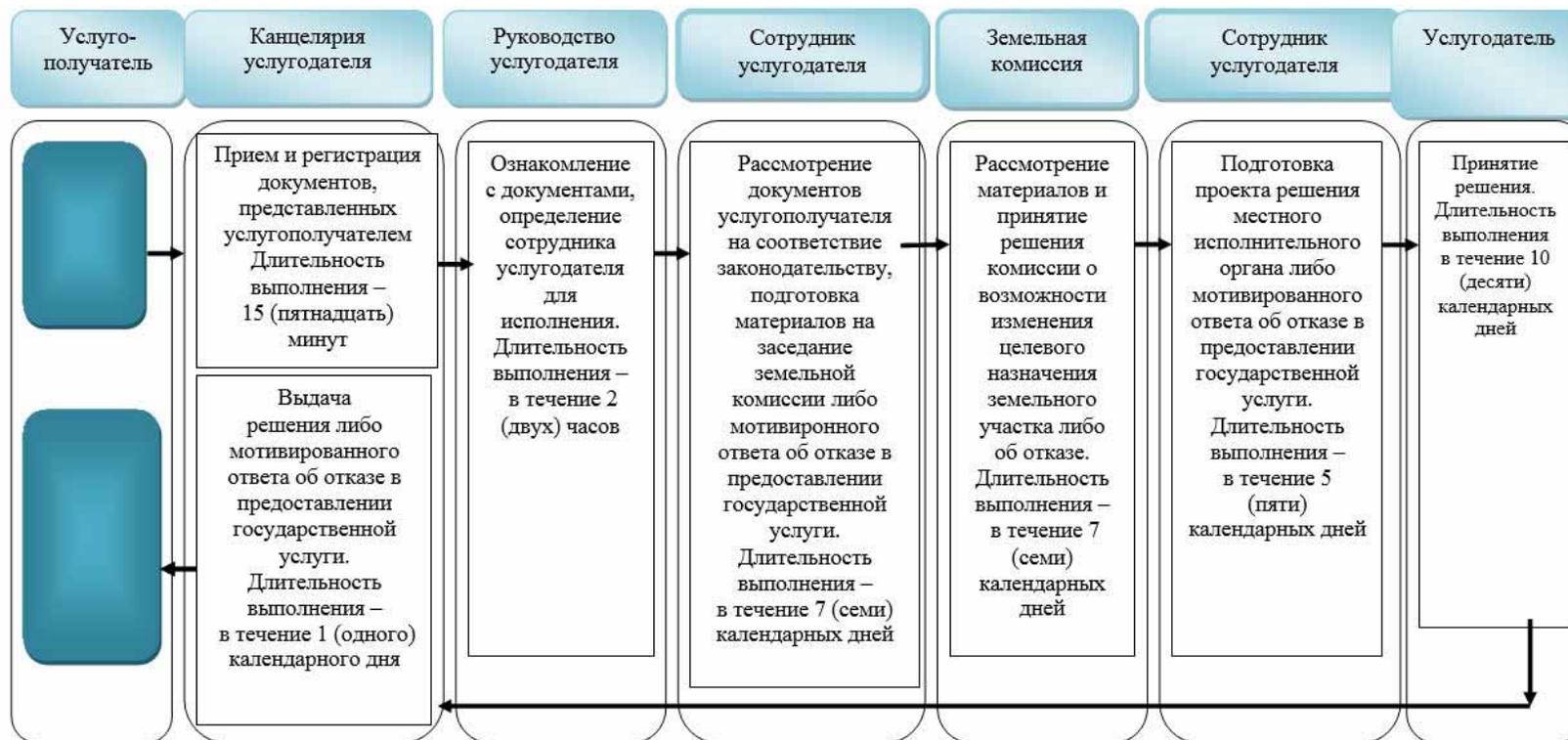
Диаграмма № 3 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



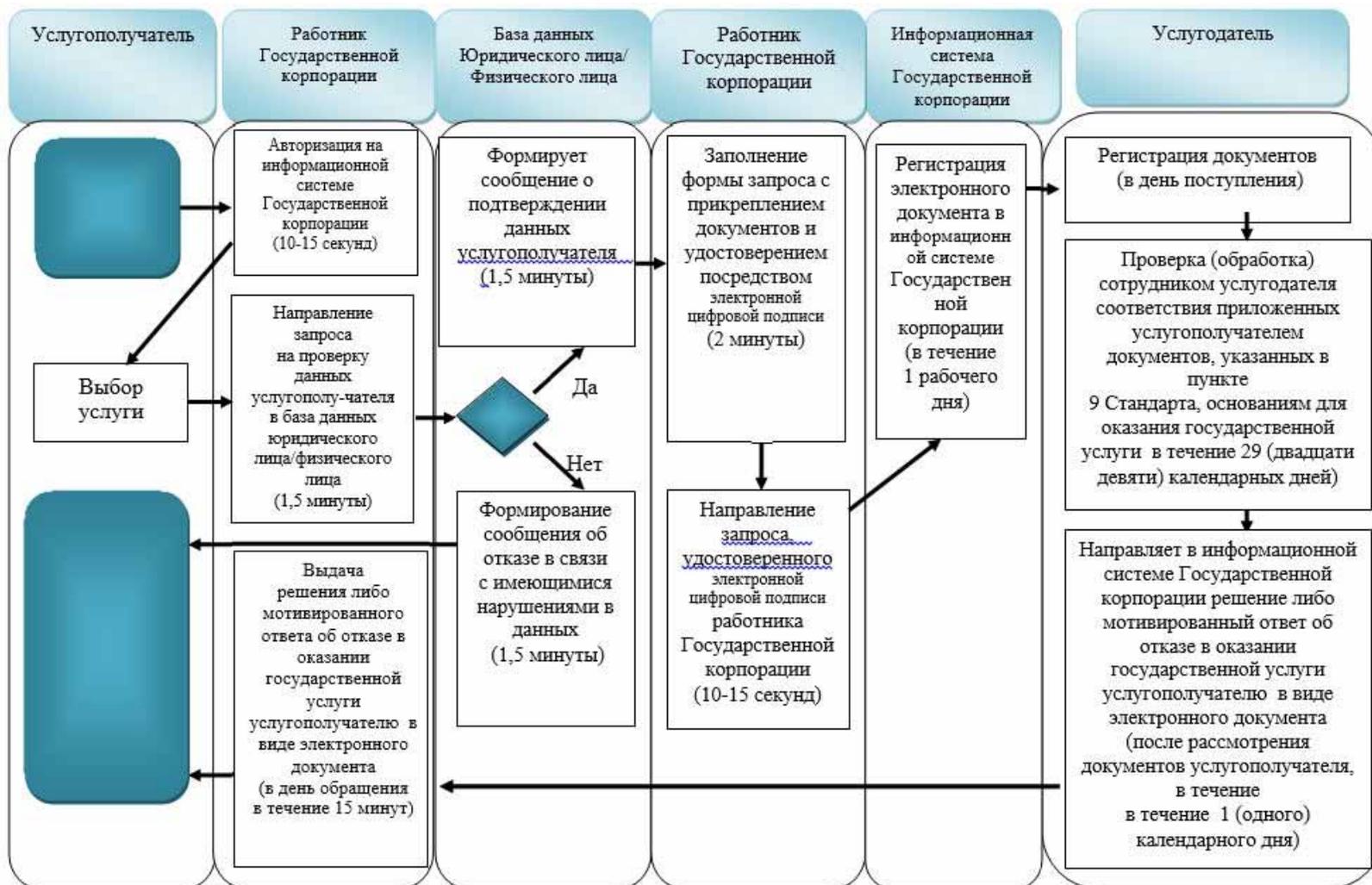
### Условные обозначения:

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

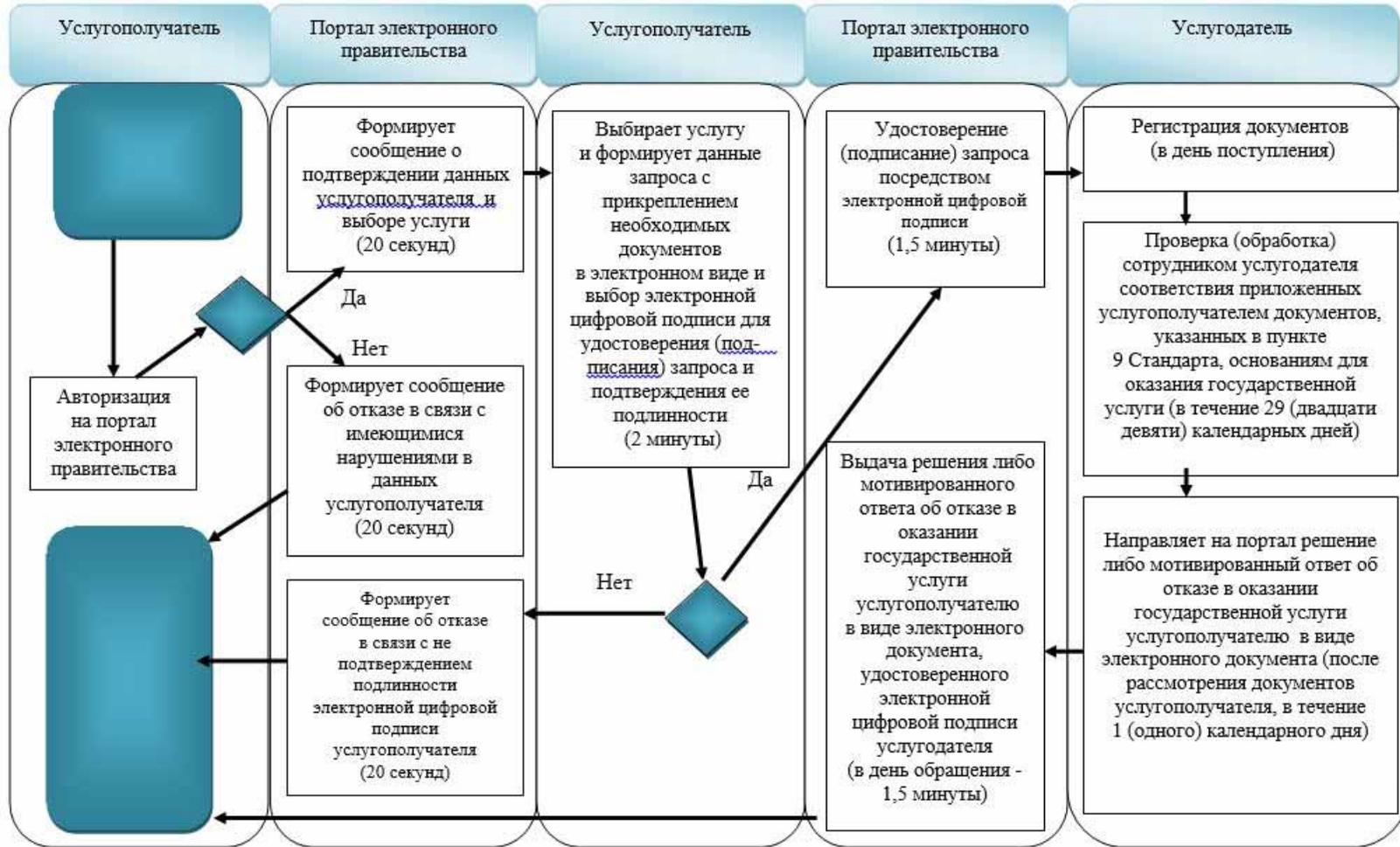
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



## 2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



### 3. При оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

|  |  |
|--|--|
|  | Утвержден постановлением<br>акимата Жамбылской области<br>от "04" марта 2016 года № 79 |
|--|--|

## **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) оказывается местным исполнительным органом области, района и города Тараз (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденного 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz), "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее - разрешение) либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения за получением разрешения на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, 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 по форме согласно приложения 1 к Стандарту (либо его представителя по доверенности) или электронный запрос 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. Услугополучатель (либо его уполномоченный представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта.

Выдача талона о приеме либо расписки об отказе в приеме документов. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

В случае установления факта неполноты предоставленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления;

2) действие 2 - ознакомление руководства услугодателя с документами услугополучателя. Определение структурного подразделения услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

3) действие 3 - рассмотрение документов услугополучателя специалистом, подготовка проекта разрешения услугополучателя либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 9 (девяти) рабочих дней;

4) действие 4 - принятие разрешения услугополучателя. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

5) действие 5 - выдача копии разрешения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанное в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для выполнения действия 2, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

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

Результат действия 2 передается специалисту услугодателя для выполнения действия 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный проект разрешения услугодателя, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. Результат действия 3 передается услугодателя для выполнения действия 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является принятое разрешение услугодателя, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанное в пункте 5

настоящего Регламента. Результат действия 4 передается в канцелярию услугодателя для выполнения действия 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении разрешения услугодателя или мотивированного ответа об отказе в предоставлении 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) специалист услугодателя;
- 4) работник Государственной корпорации;
- 5) услугодатель.

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

- 1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные услугополучателем либо от Государственной корпорации, согласно перечню Стандарта пункта 9. Выдает талон о приеме либо расписку об отказе в приеме документов. Передает на рассмотрение руководства услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;
- 2) руководство услугодателя ознакомившись с документами услугополучателя направляет их ответственному специалисту услугодателя. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;
- 3) специалист услугодателя рассматривает документы услугополучателя, подготавливает проект разрешения услугодателю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 9 (девяти) рабочих дней;
- 4) услугодатель принимает разрешение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;
- 5) канцелярия услугодателя выдает копию разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатель либо его представитель по доверенности для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию и предоставляет документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Структурные подразделения или уполномоченные должностные лица, направляют запрос услугодателя: работнику Государственной корпорации.

Действия работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации указаны в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателя по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 - выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

3) процесс 3 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица о данных услугополучателя;

4) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

5) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

6) процесс 5 - заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказанию услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписи работника Государственной корпорации через шлюз "электронного правительства" в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

9) условие 2 - проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте пункта 9, и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в информационной системе

государственной базы данных "Е-лицензирование";

11) процесс 9 - получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата услуги (электронная копия разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированный информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование".

10. 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 приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту.

1) процесс 1 - ввод специалистом услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном специалист услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста услугодателя;

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

5) процесс 4 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица о данных услугополучателя;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

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

9) процесс 7 - регистрация запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

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

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

12) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (электронная копия разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированный информационной системе государственной базы данных "Е-

лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи ответственного специалиста услугодателя.

Через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи,

7

которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, 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 (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) 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 экранные формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер, указанных в запросе и индивидуальным идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер, указанных в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

9) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

11) условие 3 - проверка (обработка) специалистом 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 информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

13) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (электронная копия разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги),

сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи ответственного специалиста услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

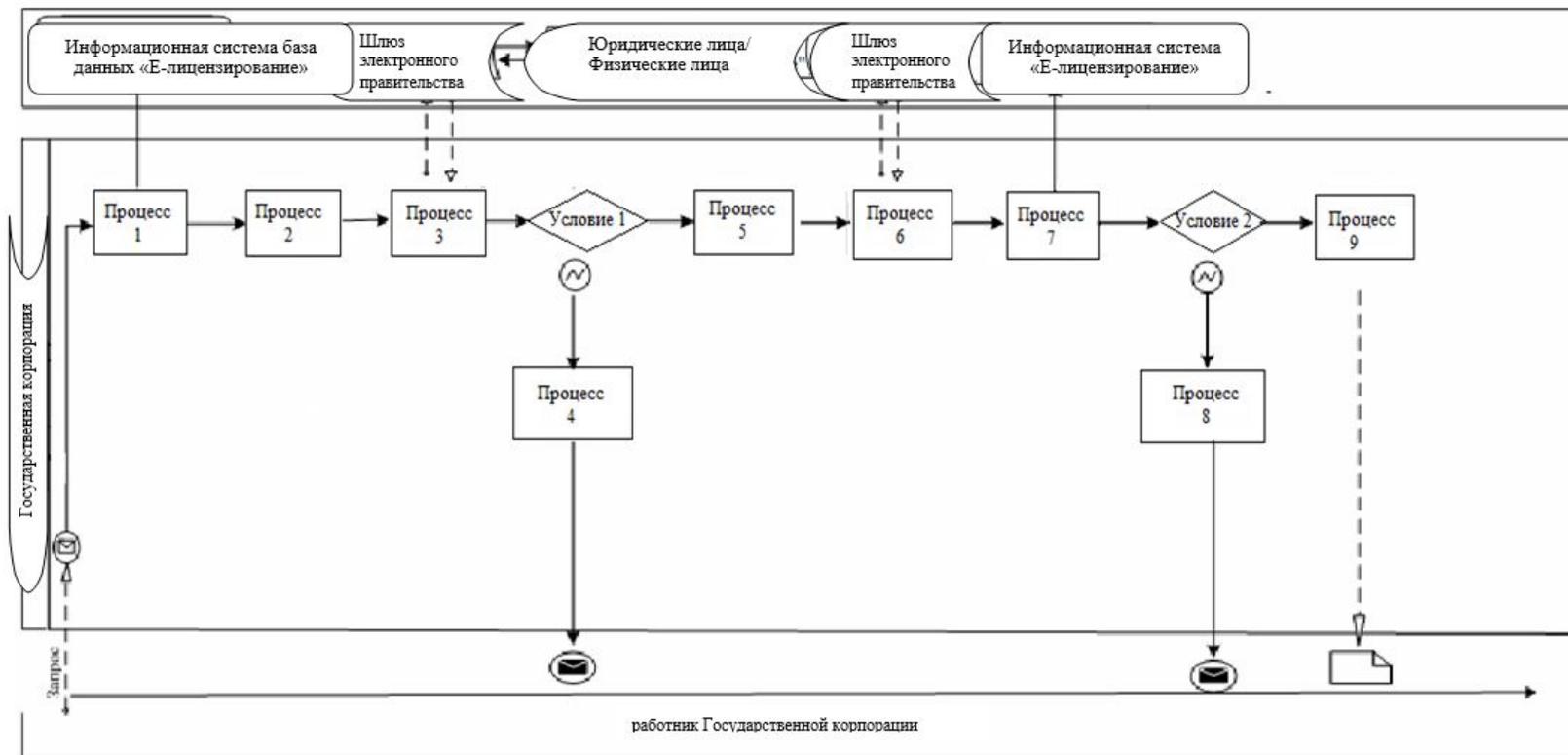


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя

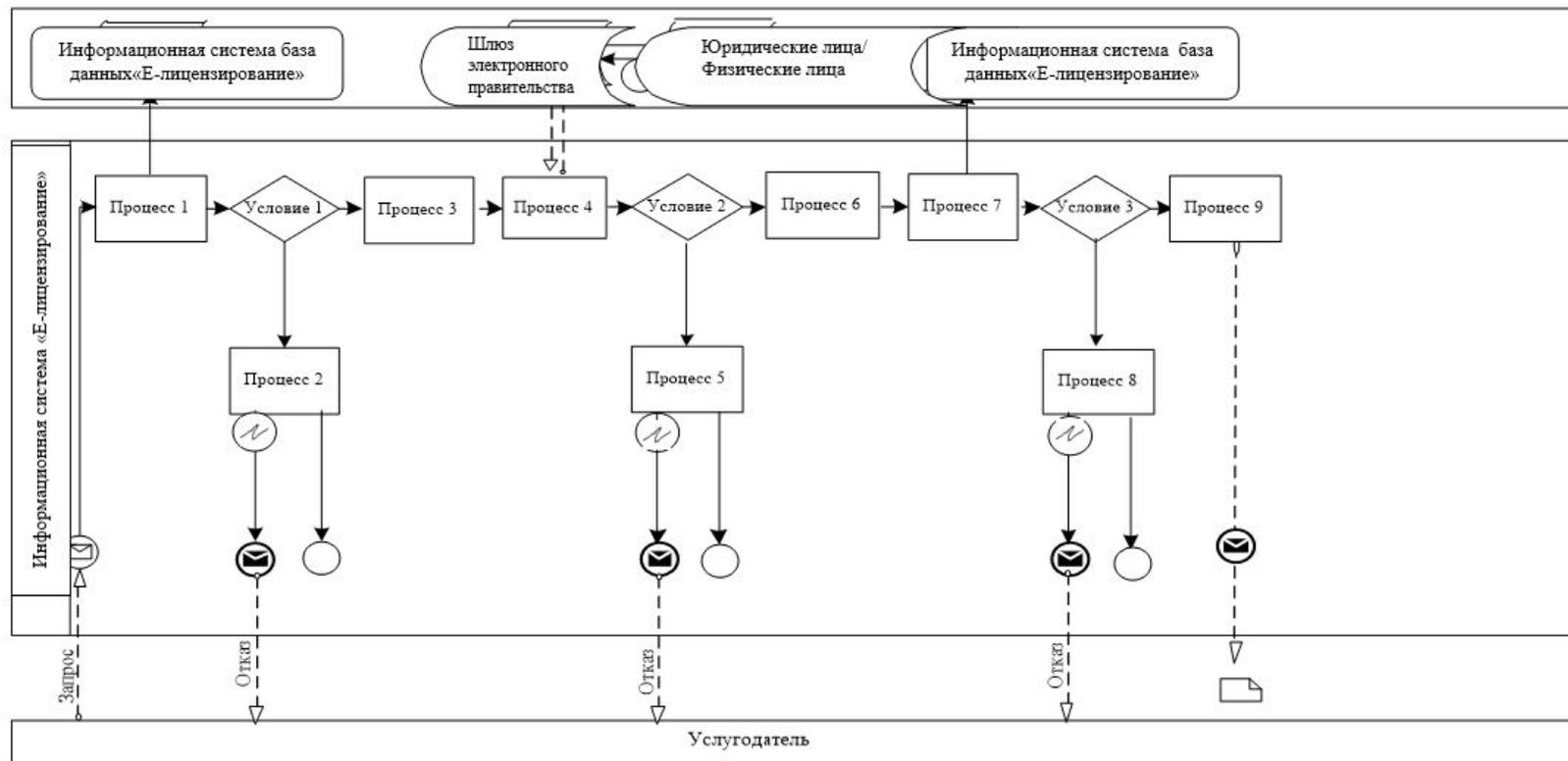
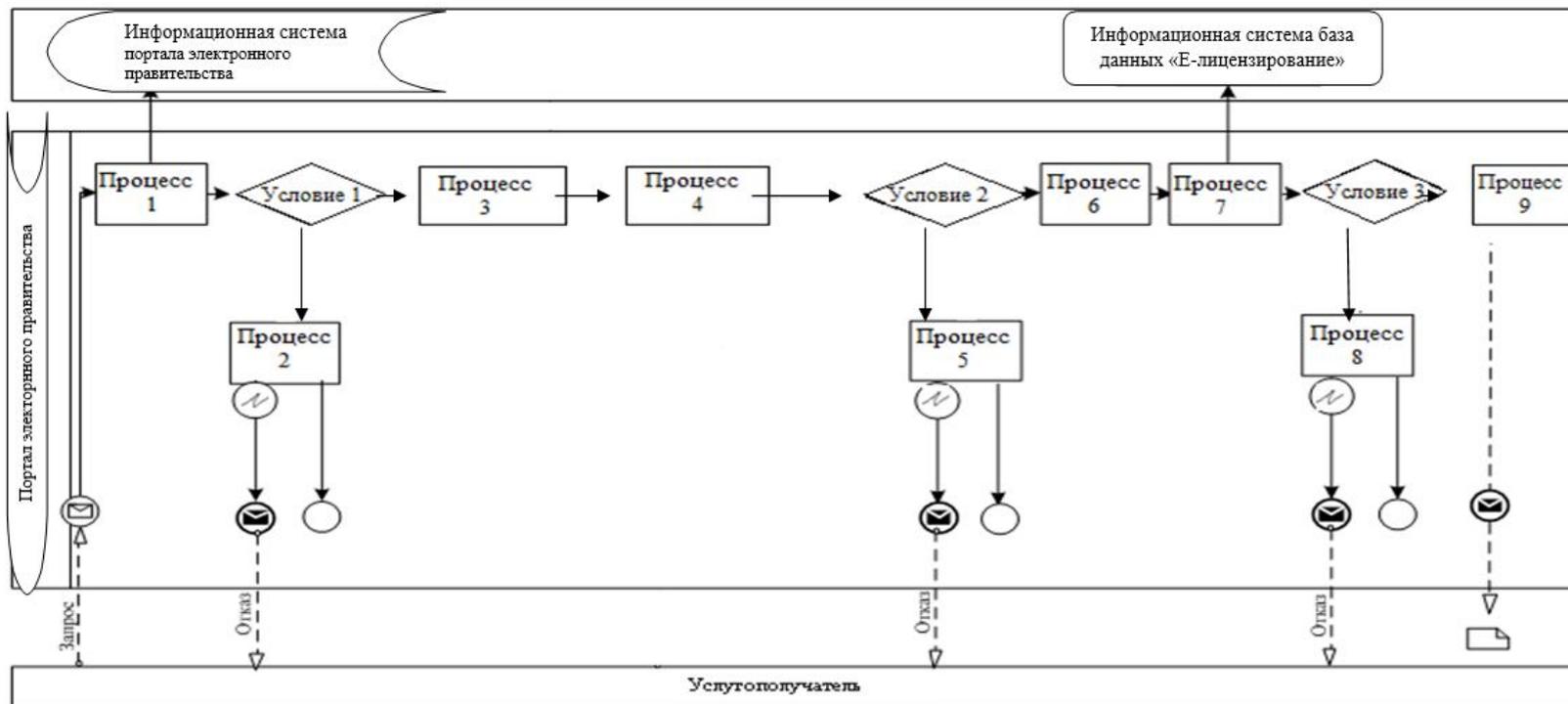
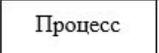


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



### 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 |

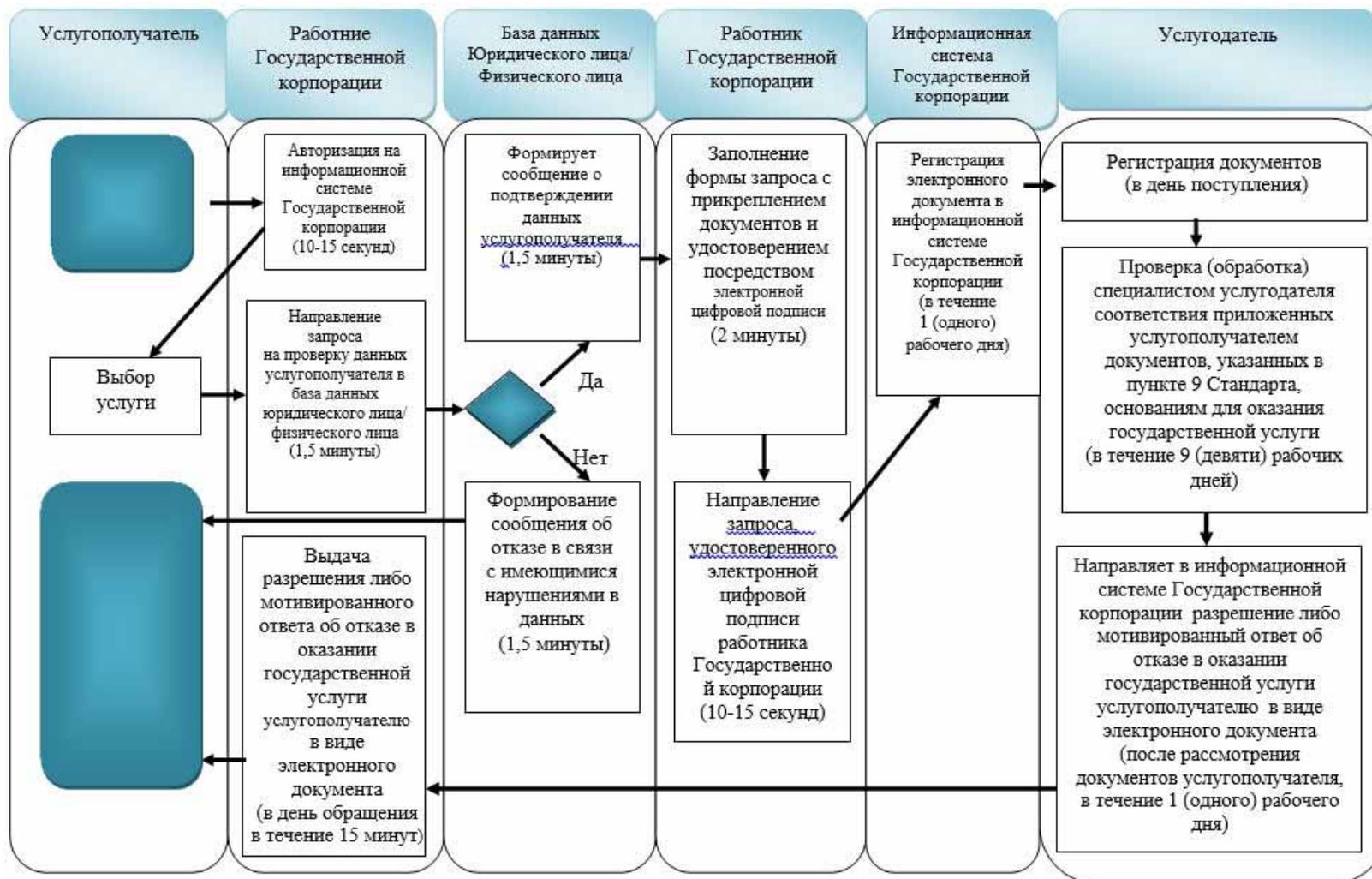
**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

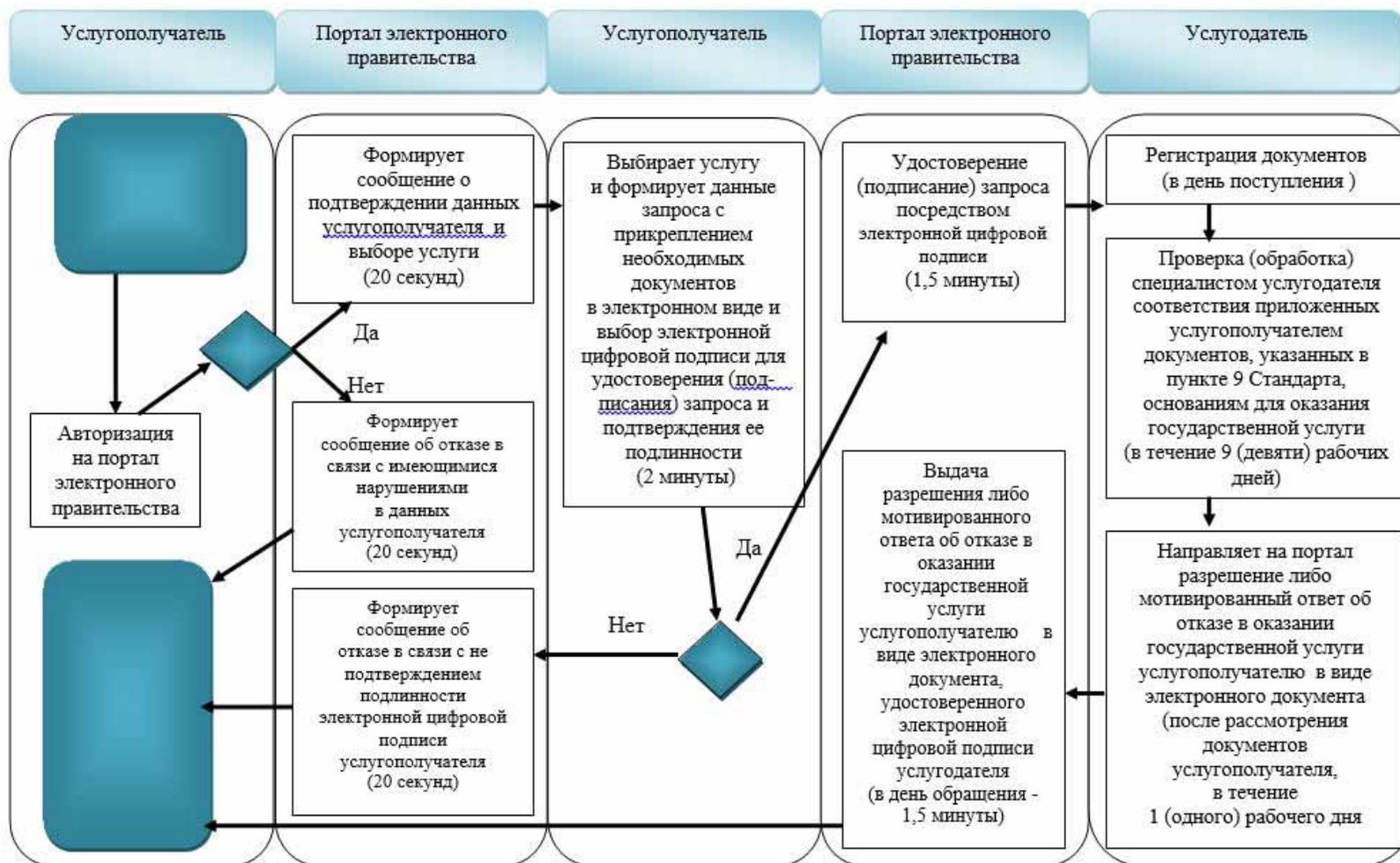
**1. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



## 2. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



### 3. При оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



Условные обозначения:

|   |  |
|---|--|
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги  |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы |
|  | - вариант выбора   |
|  | - переход к следующей процедуре (действию)   |

## **Регламент государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача решения на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий", утвержденного 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11050) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя и (или) местных исполнительных органов районов;
- 2) 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: постановление услугодателя о решении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее - разрешение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме и распечатывается.

### **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 по форме согласно приложения 1 к Стандарту (либо его представителя по доверенности) или электронный запрос услугополучателя.

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

1) действие 1 – прием и регистрация канцелярией услугодателя с документами, предоставленные услугополучателем. Услугополучатель (либо его уполномоченный представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9

Стандарта.

Выдача талона о приеме либо расписки об отказе в приеме документов. Длительность выполнения 15 (пятнадцать) минут.

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

В случае установления факта неполноты предоставленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления;

2) действие 2 - ознакомление руководства услугодателя с документами, предоставленными услугополучателем и определение специалиста. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

3) действие 3 – проверка специалистом услугодателя документов, предоставленных услугополучателем. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) календарных дней;

4) действие 4 – согласование специалистом услугодателя документов, предоставленные услугополучателем, по району, согласования их с районными органами сельского и водного хозяйства. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;

5) действие 5 – специалистом услугодателя документов услугополучателя по результатам согласования обобщает материалы в целом по районам и со своим заключением направляет в услугодателью области. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;

6) действие 6 – согласование специалистом услугодателя области представленных материалов государственной услуги (далее – материалы) с областными органами сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) календарных дней;

7) действие 7 – специалистом услугодателя по результатам согласования уполномоченный орган области обобщает материалы в целом по области и со своим заключением направляет в Комитет по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами (далее – Комитет) – в течение 5 (пяти) календарных дней;

8) действие 8 - согласование с центральными уполномоченными органами по сельскому хозяйству, охране окружающей среды (далее – Центральный уполномоченный орган). Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;

9) действие 9 – комитет со своим обобщенным заключением направляет материалы в услугодателью области для принятия окончательного решения. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;

10) действие 10 – специалист услугодателя области готовит проект разрешения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;

11) действие 11 – специалист услугодателя области предоставляет разрешение на утверждение. Длительность выполнения – в течение 6 (шести) календарных дней;

12) действие 12 – канцелярия услугодателя области выдает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня;

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция об определении специалиста, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный запрос по согласованию документов услугополучателя либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги для подписания, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является ответ по согласованию документов услугополучателя либо о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является заключение услугодателя, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является ответ о согласовании либо об отказе в согласовании областных органов сельского, водного хозяйств и энергетики, который служит основанием для начала выполнения действия 7, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является заключение услугодателя области, который служит основанием для начала выполнения действия 8, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 8, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является ответ о согласовании, который служит основанием для начала выполнения действия 9, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 9, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является обобщенное заключение, который служит основанием для начала выполнения действия 9, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 10, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный проект разрешения, который служит основанием для начала выполнения действия 11, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 11, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является утвержденное разрешение услугодателя, который служит основанием для начала выполнения действия 12, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 12, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача разрешения либо

мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **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) услугодатель;
- 2) канцелярия услугодателя;
- 3) руководство услугодателя;
- 4) специалист услугодателя;
- 5) районные органы сельского и водного хозяйств;
- 6) областные органы сельского и водного хозяйств;
- 7) Комитет;
- 8) Центральный уполномоченный орган.

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, предоставленные услугополучателем, согласно перечню Стандарта пункта 9. Выдает талон о приеме либо расписку об отказе в приеме документов. Передает на рассмотрение руководства услугодателя. Длительность выполнения – в течение 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя ознакомившись с документами, предоставленными услугополучателем направляет их специалисту услугодателя. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

3) специалист услугодателя проводит проверку достоверности представленных материалов. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

4) специалист услугодателя согласовывает документы, представленные услугополучателем с районными органами сельского и водного хозяйства. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;

5) специалистом услугодателя документов услугополучателя по результатам согласования уполномоченный орган области обобщает материалы в целом по районам и со своим заключением направляет в услугодателю области. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;

6) специалист услугодателя области согласовывает предоставленные материалы с областными органами сельского, водного хозяйства и охраны окружающей среды. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) календарных дней;

7) услугодателя по результатам согласования уполномоченным органом области обобщает материалы в целом по области и со своим заключением направляет в Комитет. Длительность выполнения работы - в течение 5 (пяти) календарных дней;

8) Комитет согласовывает представленные материалы с Центральным уполномоченным органом. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;

9) Комитет направляет материалы со своим обобщенным заключением в услугодателю области для принятия окончательного решения. Длительность выполнения - в течение 5 (пяти) календарных дней;

10) специалист услугодателя области готовит проект разрешения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;

11) специалист услугодателя области предоставляет разрешение на утверждение.  
Длительность выполнения - в течение 6 (шести) календарных дней;

12) канцелярия услугодателя области выдает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

9. 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 приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

1) процесс 1 - ввод специалистом услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном специалисте услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста услугодателя;

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

5) процесс 4 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица о данных услугополучателя;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственную базу данных юридического лица/государственную базу данных физического лица;

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

9) процесс 7 - регистрация запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

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

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

12) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (электронная копия разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированной информационной системе государственной базы данных "Е-

лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи ответственного специалиста услугодателя.

Через портал:

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

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, 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 (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) 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 экранные формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер, указанным в запросе и индивидуальным идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

9) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

11) условие 3 - проверка (обработка) специалистом 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 информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

13) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (электронная копия разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированной порталом.

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи ответственного специалиста услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

10. В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через Государственную корпорацию не предусмотрено.

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

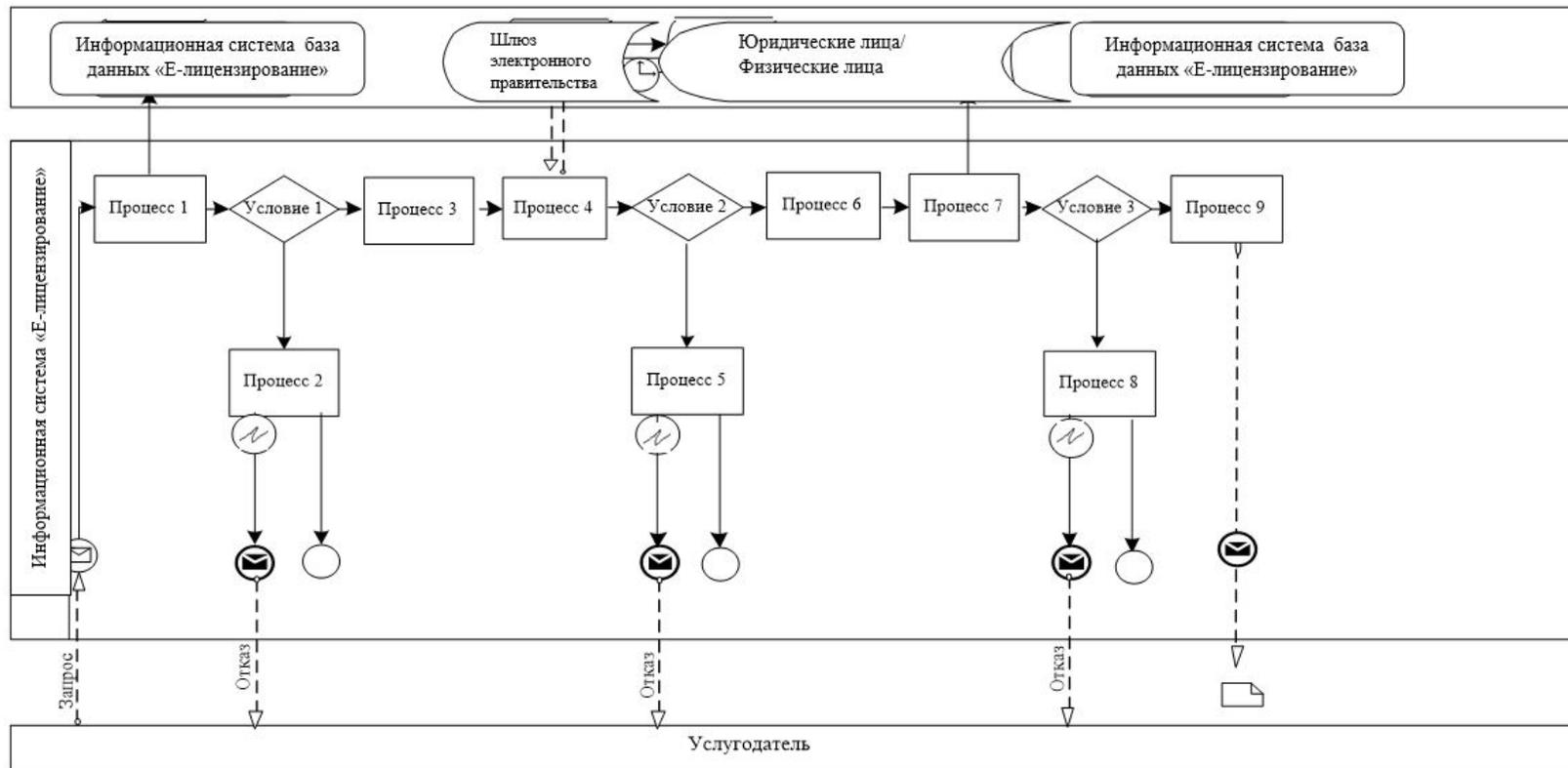
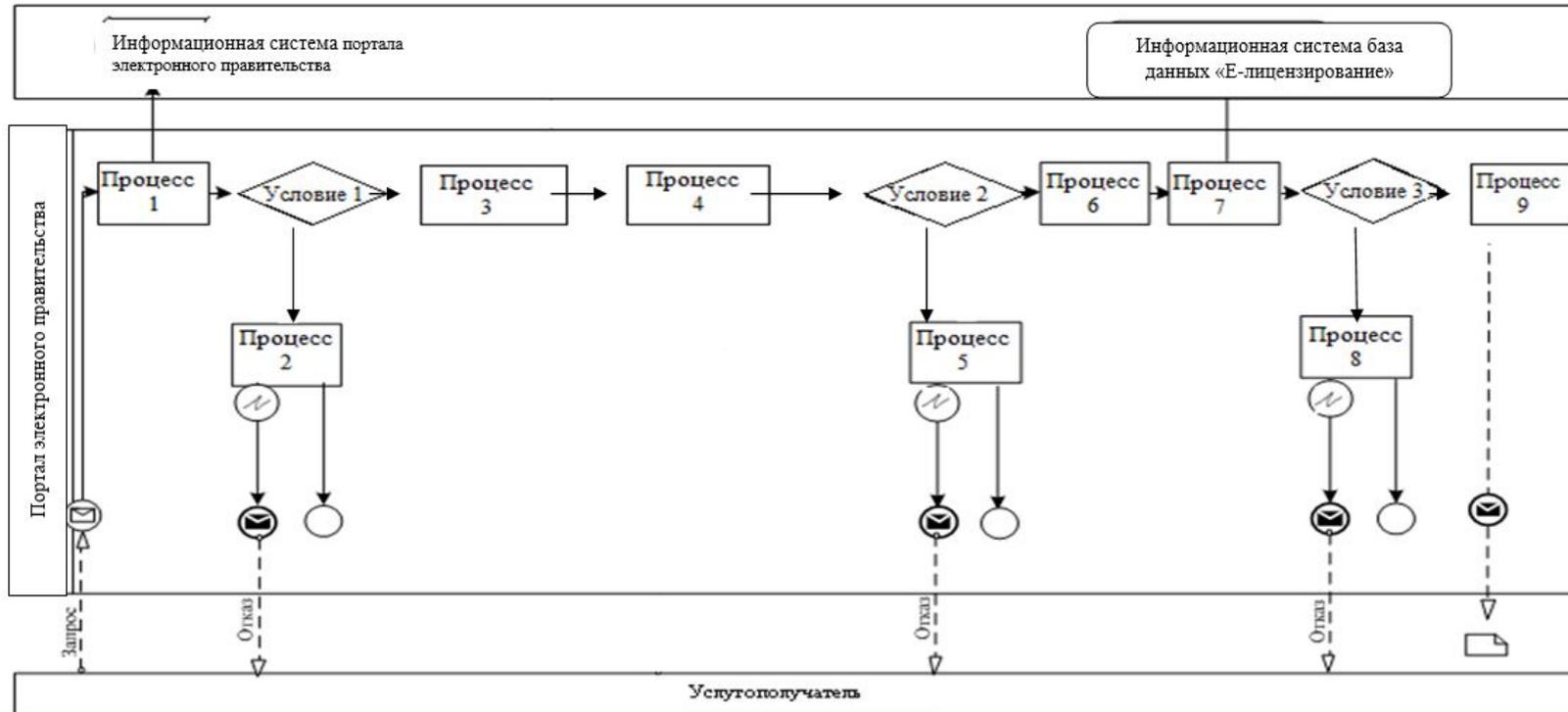
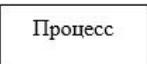


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал электронного правительства

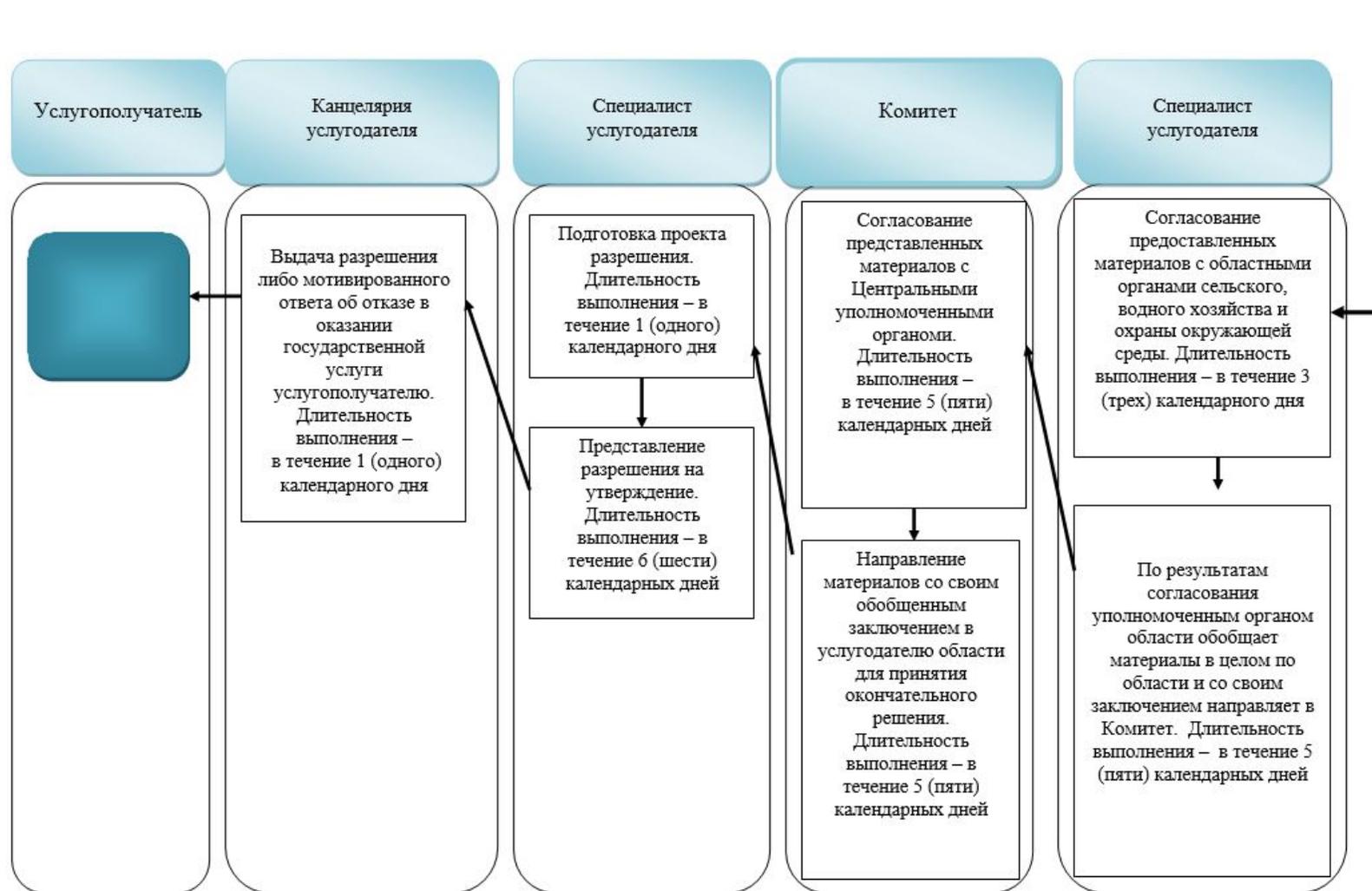


### Условные обозначения:

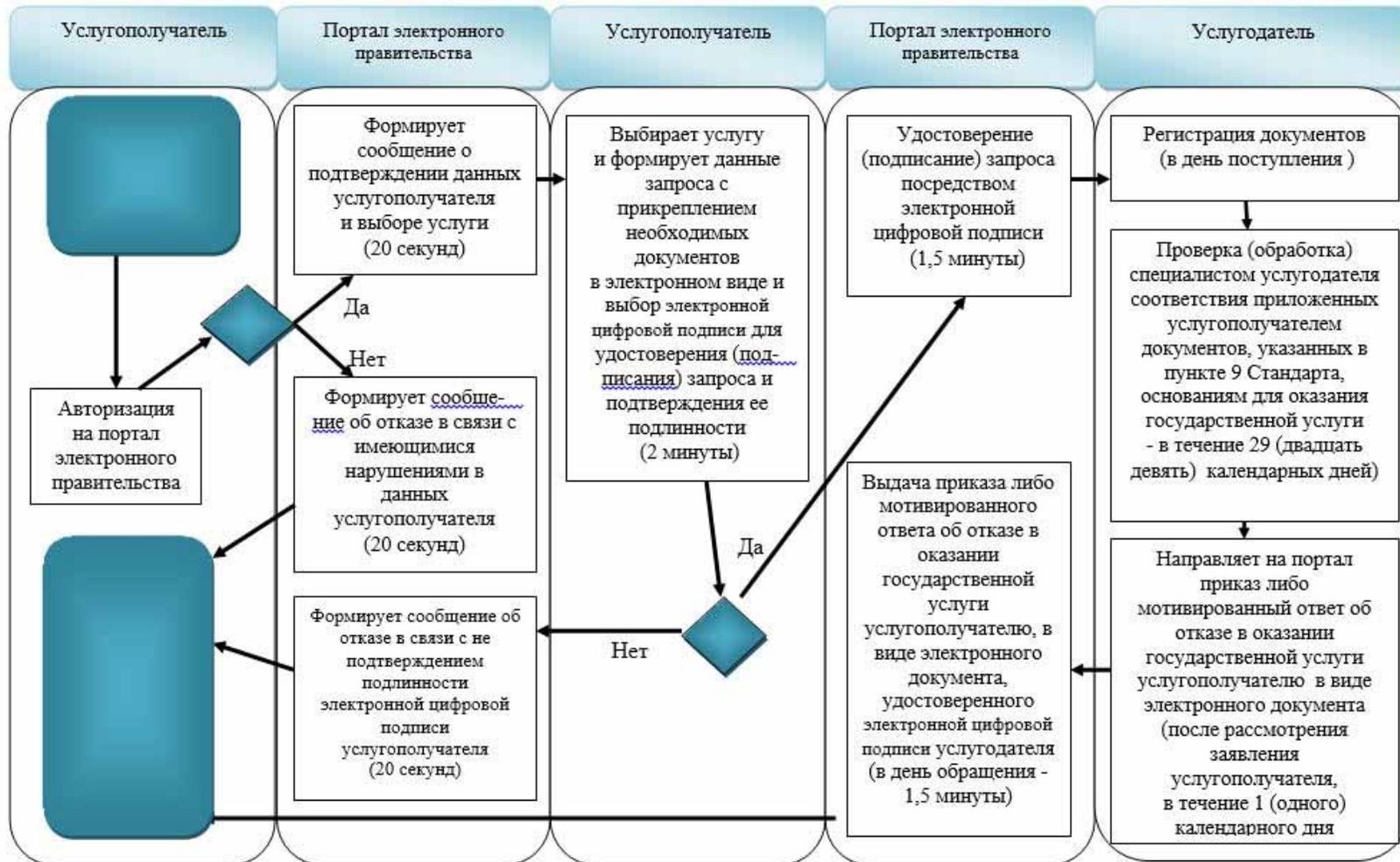
|   |  |
|---|--|
|    | Сообщение начальное  |
|    | Сообщение завершающее                                      |
|    | Сообщение промежуточное                                    |
|    | Простые события завершающие                                |
|    | Ошибка   |
|    | Информационная система 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

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**1. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**





## 2. При оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

|  |  |
|--|--|
|  | Утвержден постановлением<br>акимата Жамбылской области<br>от "04" марта 2016 года № 79 |
|--|--|

## **Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом района (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 271 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11052) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: разрешение услугодателя о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой (далее – решение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

### **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 его представителя по доверенности) по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

1) действие 1 – прием и регистрация канцелярией услугодателя документов, представленные услугополучателем. Услугополучатель (либо его уполномоченный представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта.

Выдача талона о приеме либо расписки об отказе в приеме документов. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

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

2) действие 2 - ознакомление руководства услугодателя с документами, представленными услугополучателем и определение специалиста. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

3) действие 3 – проверка специалистом услугодателя документов, представленных услугополучателем. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) календарных дней;

4) действие 4 – согласование специалистом услугодателя документов, предоставленные услугополучателем, с районными органами сельского и водного хозяйства. Длительность выполнения - в течение 4 (четырёх) календарных дней;

5) действие 5 – обобщение специалистом услугодателя документов услугодателя и их направление со своим заключением, составленным с учетом предложений органов сельского и водного хозяйства, в услугодателю области. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) календарных дней;

6) действие 6 – согласование специалистом услугодателя области представленных материалов по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой (далее – материалы) с областными органами сельского, водного хозяйств и охраны окружающей среды. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) календарных дней;

7) действие 7 – специалист услугодателя области со своим обобщенным заключением направляет материалы в услугодателю для принятия окончательного решения. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) календарных дней;

8) действие 8 – специалист услугодателя готовит проект разрешения. Длительность выполнения – в течение 7 (семи) календарных дней;

9) действие 9 – специалист услугодателя представляет разрешение на утверждение. Длительность выполнения – в течение 7 (семи) календарных дней;

10) действие 10 – канцелярия услугодателя выдает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является виза об определении специалиста, который служит основанием для начала выполнения действия 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный запрос по согласованию документов услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги для подписания, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является ответ по согласованию документов услугодателя либо о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является заключение услугодателя, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является ответ о согласовании либо об отказе в согласовании областных органов сельского, водного хозяйств и охраны окружающей среды, который служит основанием для начала выполнения действия 7, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является ответ о согласовании, который служит основанием для начала выполнения действия 8, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 8, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный проект разрешения, который служит основанием для начала выполнения действия 9, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 9, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является утвержденное разрешение услугодателя, который служит основанием для начала выполнения действия 10, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 10, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача разрешения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **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) услугодатель;
- 2) канцелярия услугодателя;
- 3) руководство услугодателя;
- 4) специалист услугодателя;
- 5) районные органы сельского и водного хозяйств;
- 6) областные органы сельского, водного хозяйств и охраны окружающей среды.

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, предоставленные услугополучателем (либо представителем по доверенности), согласно перечню Стандарта пункта 9. Выдает талон о приеме либо расписку об отказе в приеме документов.

Передает на рассмотрение руководства услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя ознакомившись с документами, предоставленными услугополучателем направляет их специалисту услугодателя. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

3) специалист услугодателя проводит проверку достоверности предоставленных

материалов. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

4) специалист услугодателя согласовывает документы, предоставленные услугополучателем с районными органами сельского и водного хозяйства. Длительность выполнения – в течение 4 (четырёх) календарных дней;

5) специалист услугодателя обобщает документы услугополучателя и направляет их со своим заключением, составленным с учетом предложений органов сельского и водного хозяйства района, в услугодателю области. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) календарных дней;

6) специалист услугодателя области согласовывает предоставленные материалы с областными органами сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды.

Длительность выполнения - в течение 3 (трех) календарных дней;

7) услугодатель области со своим обобщенным заключением направляет материалы в услугодателю для принятия окончательного решения. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) календарных дней;

8) специалист услугодателя готовит проект разрешения. Длительность выполнения – в течение 7 (семи) календарных дней;

9) специалист услугодателя представляет разрешение на утверждение. Длительность выполнения – в течение 7 (семи) календарных дней;

10) канцелярия услугодателя выдает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

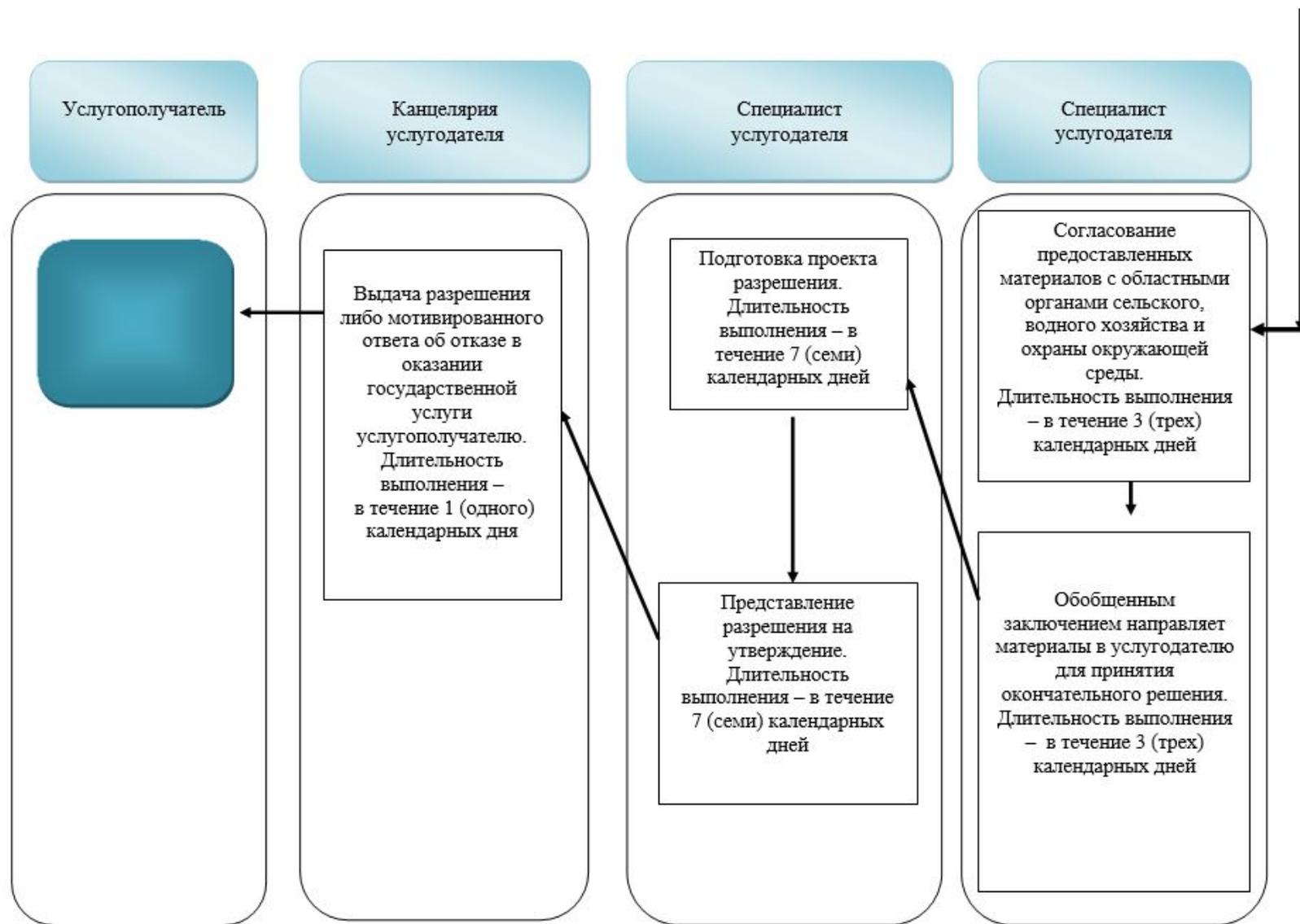
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

9. В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через Государственную корпорацию не предусмотрено.

10. В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**





**Условные обозначения:**

|   |  |
|---|--|
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги  |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы |
|  | - вариант выбора   |
|  | - переход к следующей процедуре (действию)   |

|  |  |
|--|--|
|  | Утвержден постановлением<br>акимата Жамбылской области<br>от "04" марта 2016 года № 79 |
|--|--|

## **Регламент государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, района, города Тараз, акимами города районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 270 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11051) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
  - 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги: решение о предоставлении права землепользования на земельный участок с приложением земельно-кадастрового плана и договора временного (краткосрочного, долгосрочного) возмездного (безвозмездного) землепользования, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугополучателя.

После получения результата оказания государственной услуги услугополучатель подписывает договор временного (краткосрочного, долгосрочного) возмездного (безвозмездного) землепользования и после его регистрации в уполномоченном органе по земельным отношениям направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, для дальнейшей регистрации в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

При испрашивании земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявление (ходатайство) услугополучателя берется на специальный учет и удовлетворяются по мере подготовки площадок для отвода либо при наличии свободных территорий,

используемых для индивидуального жилищного строительства, с уведомлением заявителя.

## **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 по форме согласно приложения 4 к Стандарту (либо его представителя по доверенности) или электронный запрос услугополучателя. К заявлению прилагается схема расположения земельного участка в электронном формате.

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

1) действие 1 - физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении им права землепользования на земельные участки, подают заявление в услугодателя по месту нахождения земельного участка посредством веб-портала "электронного правительства" или Государственной корпорации. При этом заявлению обязательно присваивается регистрационный номер по дате принятия заявления. Заявителю выдается уведомление, подтверждающее подачу заявления, в котором указывается дата получения акта выбора земельного участка для согласования. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Прием и регистрация документов, представленные в Государственную корпорацию или электронный запрос услугополучателя. Проверка документов услугополучателя на соответствие перечня пункта 9 Стандарта.

В случае установления факта неполноты предоставленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления;

2) действие 2 - услугодатель направляет поступившее заявление о предоставлении права на земельный участок в структурное подразделение соответствующего услугодателя, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, по месту нахождения земельного участка. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) действие 3 – структурное подразделение услугодателя, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, в соответствии с утвержденными градостроительными документами

подготавливает акт выбора земельного участка с его ситуационной схемой и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам, Государственной корпорации, посредством государственных информационных систем либо на бумажных носителях при отсутствии у согласующих органов этих систем. Длительность выполнения – в течение 7 (семи) рабочих дней;

4) действие 4 – согласующие органы представляют соответствующее заключение о возможности предоставления земельного участка по заявленному целевому назначению. К заключению Государственная корпорация, прилагает сведения по запрашиваемому участку и смету на земельно-кадастровые работы. Длительность выполнения – в течение 12 (двенадцати) рабочих дней;

*(В случае занятости испрашиваемого земельного участка Государственная корпорация, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в структурное подразделение услугодателя, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, соответствующую информацию, которая будет служить основанием для отказа в предоставлении права на*

земельный участок.

*Отказ в предоставлении права на земельный участок оформляется заключением структурного подразделения услугодателя, осуществляющего функции в сфере архитектуры и градостроительства, и направляется заявителю - в течение 3 (трех) рабочих дней).*

5) действие 5 – в случае поступления положительных заключений и технических условий на подключение к инженерным сетям структурным подразделением услугодателя, осуществляющим функции в сфере архитектуры и градостроительства, подготавливается и направляется окончательный акт выбора земельного участка. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

6) действие 6 - структурное подразделение услугодателя, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, согласовывает окончательный акт выбора с заявителем путем направления уведомления посредством веб-портала "электронного правительства" или Государственную корпорацию.

Согласование окончательного акта выбора и оплата за услуги земельно-кадастровых работ заявителем осуществляются – в течение 3 (трех) рабочих дней. Срок действия несогласованного заявителем акта выбора составляет десять рабочих дней. После согласования окончательного акта выбора заявителем ему выдается уведомление о дате получения договора временного землепользования для подписания. Подписанные материалы поступают в Государственную корпорацию, для изготовления земельно-кадастрового плана.

7) действие 7 - подписанные материалы поступают в Государственную корпорацию, для изготовления земельно-кадастрового плана. Земельно-кадастровый план изготавливается и направляется услугодателю для утверждения и подготовки проекта решения о предоставлении права на

земельный участок. Длительность выполнения – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

8) действие 8 – земельно-кадастровый план утверждается и является основанием для принятия услугодателем положительного решения о предоставлении права на земельный участок. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

9) действие 9 – решение услугодателя о предоставлении права на земельный участок принимается со дня утверждения земельно-кадастрового плана. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

10) действие 10 - копия решения услугодателя, земельно-кадастровый план и технические условия на подключение к инженерным сетям и сооружениям направляются в услугодатель для подготовки договора временного землепользования. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

11) действие 11 - копия решения услугодателя и подписанный услугодателем договор временного землепользования направляются через Государственную корпорацию или веб-портал "электронного правительства" заявителю для подписания. Заявитель после получения уведомления подписывает договор временного землепользования. Выдача копии решения о предоставлении права землепользования на земельный участок с приложением земельно-кадастрового плана и договора временного (краткосрочного, долгосрочного) возмездного (безвозмездного) землепользования. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Документы либо ответ от акимата, органа архитектуры и градостроительства и услугодателя по земельным отношениям и заявителя предоставляются в Государственную

корпорацию за день до окончания срока проведения соответствующих работ.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является заявление о предоставлении права на земельный участок, который служит основанием для начала выполнения действия 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовкой акта выбора земельного участка с его ситуационной схемой, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является

заклучение о возможности предоставления земельного участка по заявленному целевому назначению, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовке и направлении окончательного акта выбора земельного участка, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является согласование окончательного акта выбора с заявителем, который служит основанием для начала выполнения действия 7, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является изготовления земельно-кадастрового плана, который служит основанием для начала выполнения действия 8, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 8, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является утверждение земельно-кадастрового плана который служит основанием для начала выполнения действия 9, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 9, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является решение услугодателя, который служит основанием для начала выполнения действия 10, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 10, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка договора временного землепользования, который служит основанием для начала выполнения действия 11, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 11, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является копия решения и подписанный договор

временного землепользования направляются заявителю для подписания, который служит основанием для начала выполнения действия 12, указанное в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 12, указанное в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача копии решения о предоставлении права землепользования на земельный участок с приложением земельно-кадастрового плана и договора временного (краткосрочного, долгосрочного) возмездного (безвозмездного) землепользования.

### **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) специалист услугодателя;
- 4) заинтересованные государственные органы, соответствующие службы;
- 5) в сфере архитектуры и градостроительства;
- 6) работник Государственной корпорации.

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, предоставленные услугополучателем либо от Государственной корпорации, согласно перечню Стандарта пункта 9. Выдает талон о приеме либо расписку об отказе в приеме документов. Передает на рассмотрение руководства услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя ознакомившись, направляет поступившее заявление о предоставлении права на земельный участок в структурное подразделение соответствующего услугодателя, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, по месту нахождения земельного участка. Длительность выполнения – течение 1 (одного) рабочего дня;

3) структурное подразделение соответствующего услугодателя готовит документы услугополучателя, направляет его на согласование, одновременно, всем заинтересованным государственным органам. Длительность выполнения – 7 (семь) рабочих дней;

4) согласующие органы представляют соответствующее заключение. К заключению Государственной корпорации, прилагаются сведения по запрашиваемому участку и смета на земельно-кадастровые работы. Длительность выполнения – 12 (двенадцать) рабочих дней;

5) в случае поступления положительных заключений, услугодатель осуществляющий функции в сфере архитектуры и градостроительства, подготавливается и направляется окончательный акт выбора земельного участка. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

6) структурное подразделение услугодателя, осуществляющее функции в сфере архитектуры и градостроительства, согласовывает окончательный акт выбора с заявителем. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

7) подписанные материалы поступают в Государственную корпорацию для изготовления земельно-кадастрового плана. Земельно-кадастровый план изготавливается и направляется услугодателю для утверждения и подготовки проекта решения услугодателя о предоставлении

права на земельный участок. Длительность выполнения – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

8) земельно-кадастровый план утверждается и является основанием для принятия услугодателем положительного решения о предоставлении права на земельный участок.

Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

9) решение услугодателя о предоставлении права на земельный участок принимается со дня утверждения земельно-кадастрового плана. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

10) Копия решения услугодателя, земельно-кадастровый план и технические условия на подключение к инженерным сетям и сооружениям направляются услугодателю для подготовки договора временного землепользования. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

11) земельно-кадастровый план является неотъемлемой частью решения услугодателя. Решение считается недействительным при его отсутствии.

При переходе прав на земельный участок земельно-кадастровый план передается приобретателю или иному правообладателю. В случае отсутствия изменений идентификационных характеристик земельного участка Государственной корпорации, новый земельно-кадастровый план не выдается, а вносятся сведения о переходе прав на земельный участок в земельно-кадастровую книгу и единый государственный реестр земель.

Копия решения услугодателя и подписанный услугодателем договор временного землепользования направляются заявителю для подписания через Государственную корпорацию или веб-портал "электронного правительства".

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

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию и предоставляет документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту государственной услуги.

Структурные подразделения или уполномоченные должностные лица, направляют запрос услугодателю: работника Государственной корпорации.

Действия работников Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации указаны в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указаны в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложения 2 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, 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 (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) 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 экранные формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер, указанным в запросе и индивидуальным идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

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

9) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

11) условие 3 - проверка (обработка) специалистом 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 информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование";

13) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (электронная копия разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги),

сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи ответственного специалиста услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

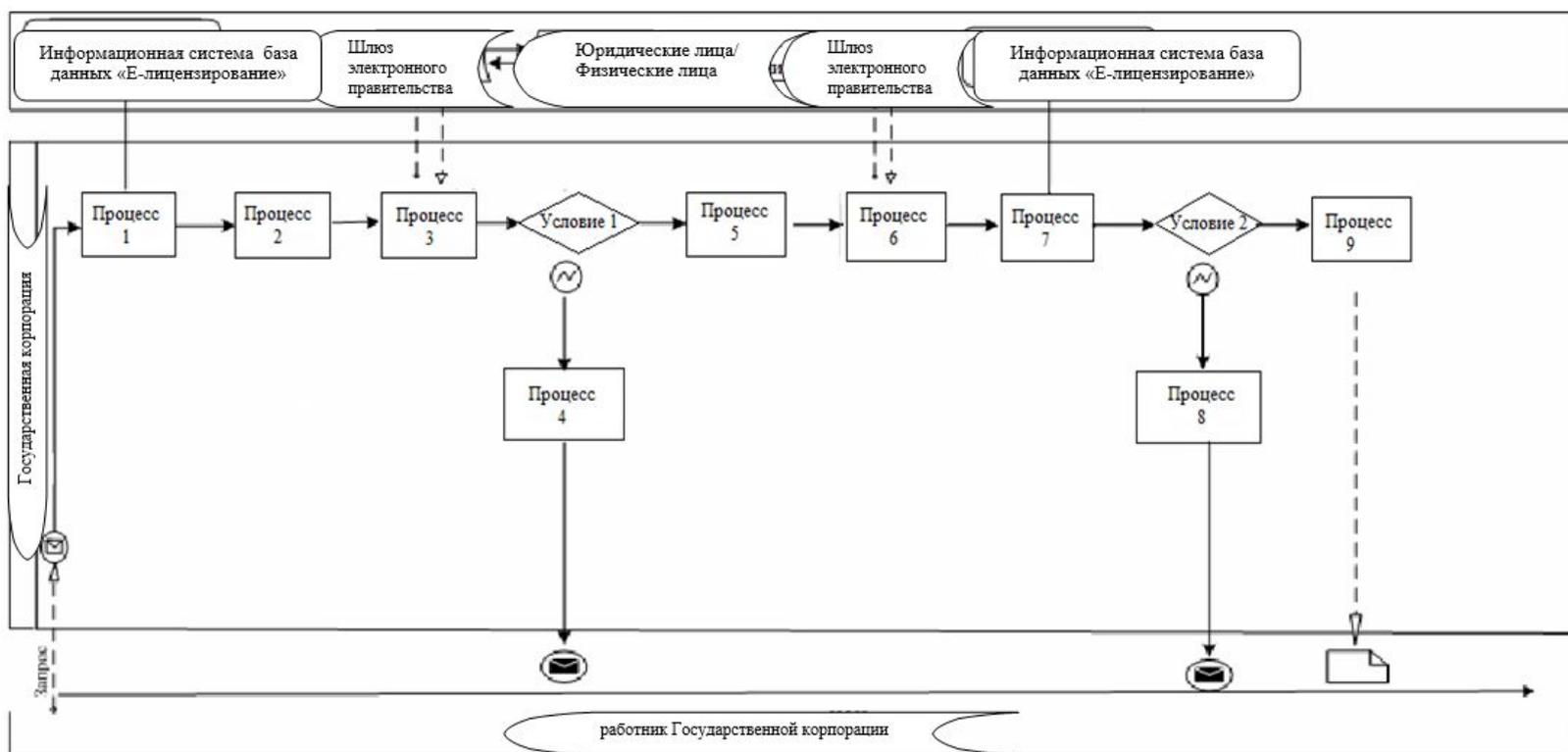
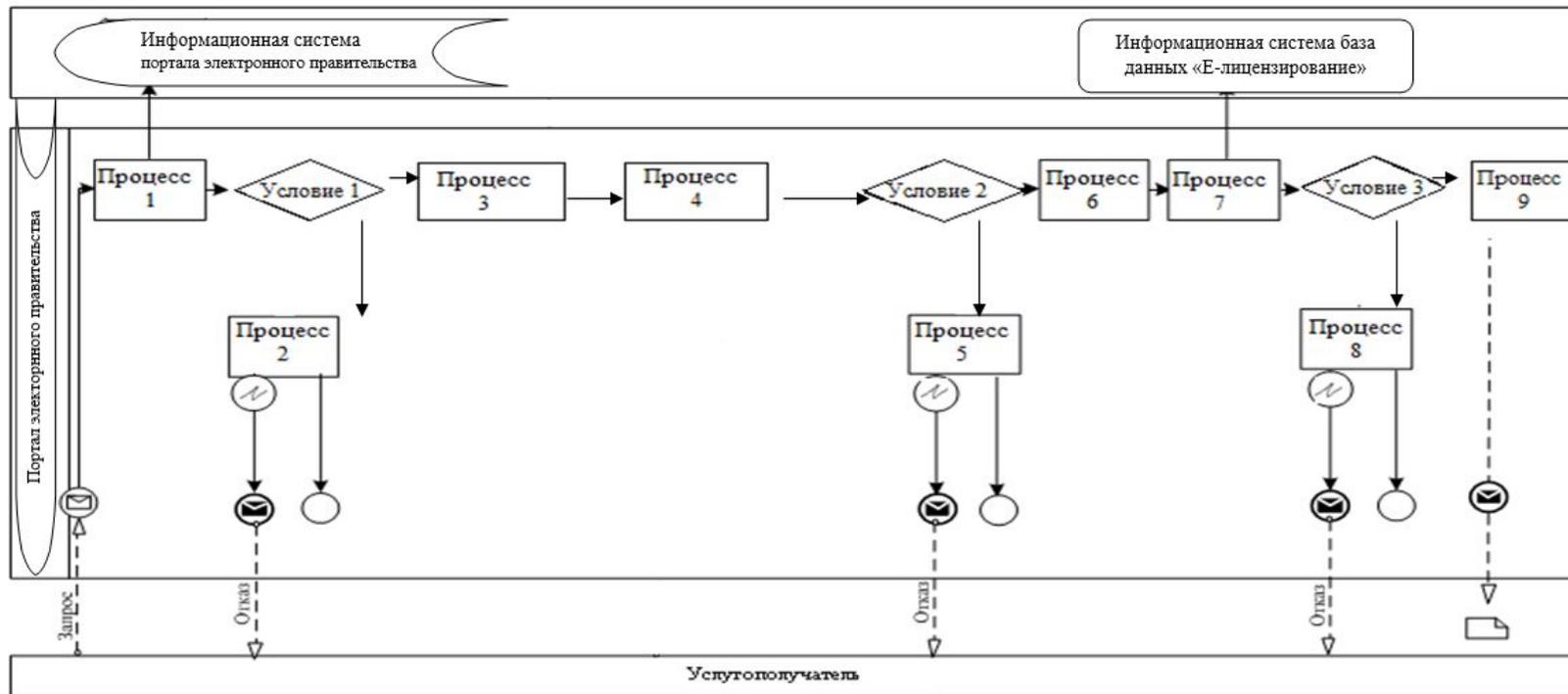
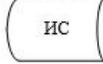
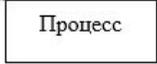


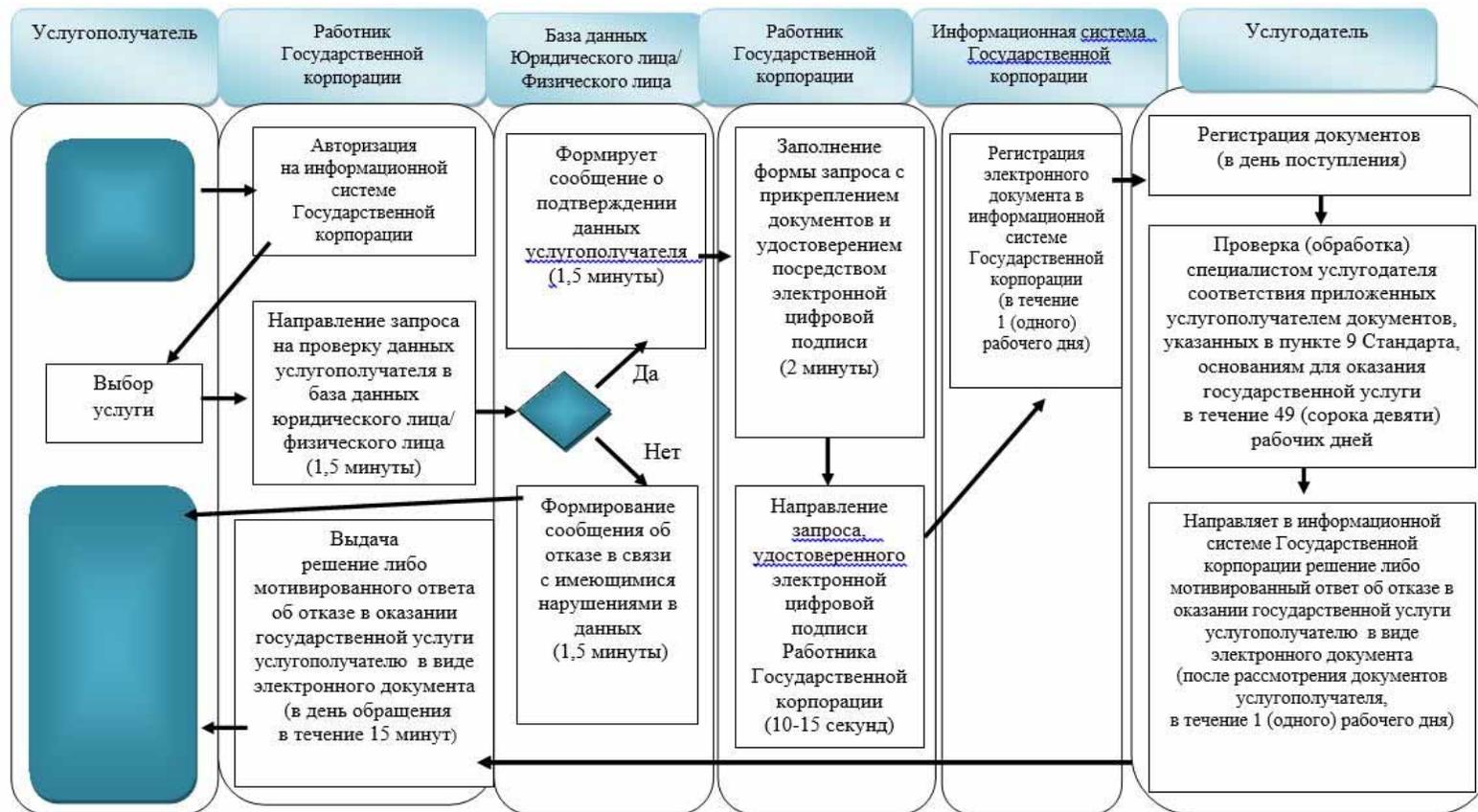
Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



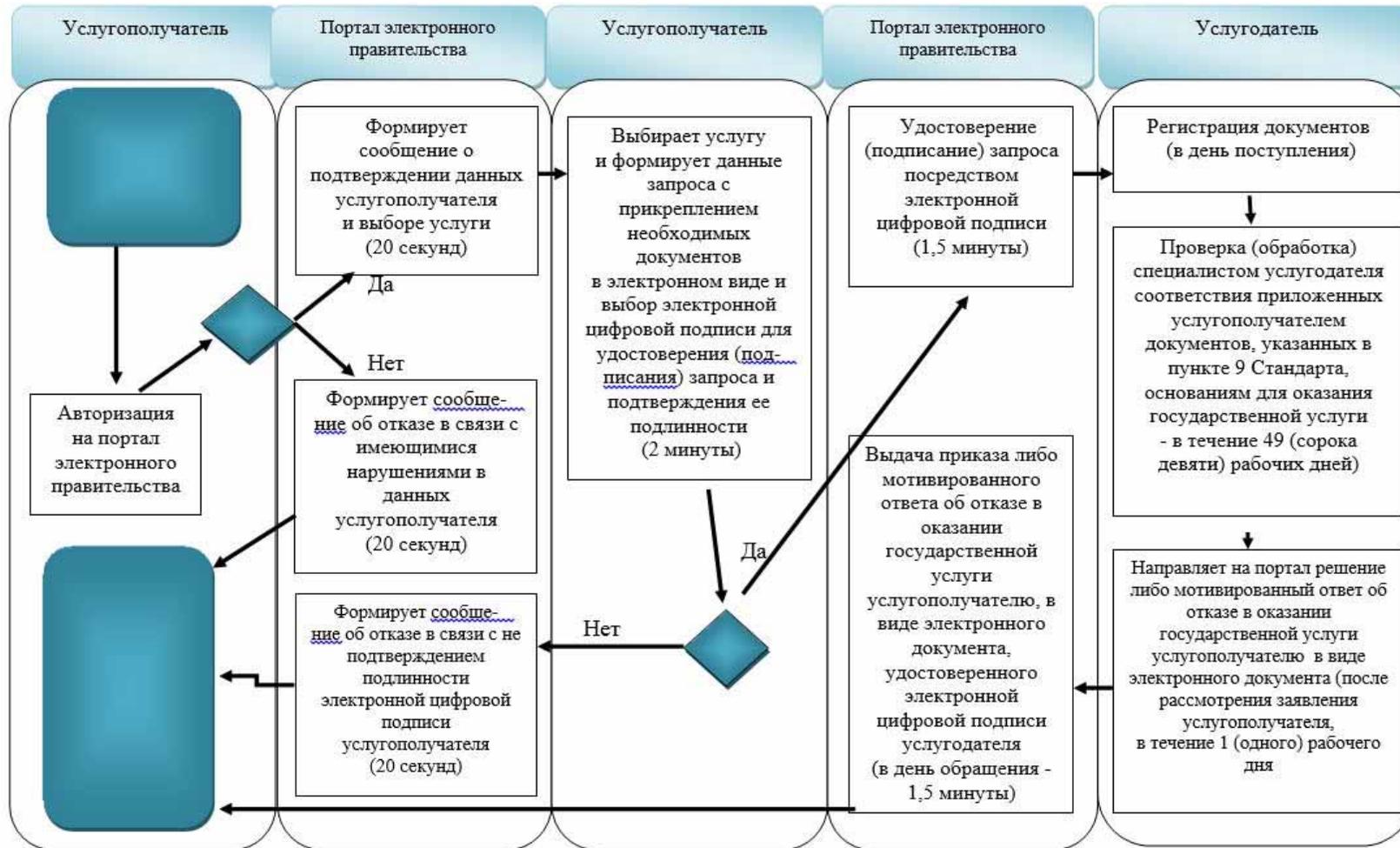
### Условные обозначения:

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

**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных  
в оказании государственной услуги через портал**



## При оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



**Условные обозначения:**

|   |  |
|---|--|
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги  |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы |
|  | - вариант выбора   |
|  | - переход к следующей процедуре (действию)   |