Утвержден

постановлением акимата
Акмолинской области
от «15» сентября 2015
года № А-9/435

**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 местными исполнительными органами области, районов, городов Кокшетау, Степногорск, акимами городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (далее - услугодатель).
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
      1) канцелярию услугодателя;
      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН);
      3) веб-портал «электронного правительства» 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.
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов, предусмотренных [пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011050#z223) стандарта государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка», утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики РК от 27 марта 2015 года № 272 (далее - Стандарт).
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД ЕЛ) и направляет на резолюцию руководителю - 15 минут;
      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет документы для исполнения руководителю уполномоченного органа в сфере земельных отношений либо руководителю уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции (далее - руководитель уполномоченного органа) - 1 календарный день;
      3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;
      в случае установления факта неполноты представленных документов:
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 час;
      в случае соответствия документов требованиям предусмотренным [пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011050#z223) Стандарта:
      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа определяет возможность использования земельного участка по заявленному целевому назначению и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам (далее - согласующие органы) - 2 календарных дня;
      7) согласующие органы представляют соответствующие заключения о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению - 8 календарных дней;
      8) ответственный исполнитель уполномоченного органа со дня поступления заключений подготавливает предложение о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению на заседание комиссии - 3 календарных дня;
      9) с момента поступления в комиссию предложения о возможности изменения целевого назначения земельного участка комиссия выносит заключение в форме протокольного решения - 6 календарных дней;
      10) ответственный исполнитель уполномоченного органа с момента поступления соответствующего заключения комиссии подготавливает проект решения об изменении целевого назначения земельного участка и направляют на подпись руководителю услугодателя - 2 календарных дня;
      11) руководитель услугодателя подписывает решение - 6 календарных дней;
      12) сотрудник канцелярии услугодателя:
      выдает решение через ИС ГБД ЕЛ - 15 минут;
      в случае обращения услугополучателя за решением на бумажном носителе, документ подписывается электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) через ИС ГБД ЕЛ, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя - 15 минут.
      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):
      1) прием и регистрация документов;
      2) рассмотрение документов и направление для исполнения;
      3) определение ответственного исполнителя для исполнения;
      4) проверка полноты представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
      5) подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
      6) направление документации на согласование согласующим органам;
      7) вынесение заключения о возможности использования земельного участка по целевому назначению;
      8) направление документации на рассмотрение комиссии;
      9) вынесение заключения в форме протокольного решения об изменении целевого назначения земельного участка;
      10) подготовка проекта решения на подписание;
      11) подписание решения;
      12) выдача решения.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;
      2) руководитель услугодателя;
      3) руководитель уполномоченного органа;
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
      5) согласующие органы;
      6) комиссия.
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):
      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в ИС ГБД ЕЛ и направляет на резолюцию руководителю - 15 минут;
      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет документы для исполнения руководителю уполномоченного органа в сфере земельных отношений либо руководителю уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства, в пределах компетенции - 1 календарный день;
      3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;
      в случае установления факта неполноты представленных документов:
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 час;
      в случае соответствия документов требованиям предусмотренным [пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011050#z223) Стандарта:
      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа определяет возможность использования земельного участка по заявленному целевому назначению и направляет его на согласование одновременно всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам - 2 календарных дня;
      7) согласующие органы представляют соответствующие заключения о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению - 8 календарных дней;
      8) ответственный исполнитель уполномоченного органа со дня поступления заключений подготавливает предложение о возможности использования земельного участка по заявленному целевому назначению на заседание комиссии - 3 календарных дня;
      9) с момента поступления в комиссию предложения о возможности изменения целевого назначения земельного участка комиссия выносит заключение в форме протокольного решения - 6 календарных дней;
      10) ответственный исполнитель уполномоченного органа с момента поступления соответствующего заключения комиссии подготавливает проект решения об изменении целевого назначения земельного участка и направляют на подпись руководителю услугодателя - 2 календарных дня;
      11) руководитель услугодателя подписывает решение - 6 календарных дней;
      12) сотрудник канцелярии услугодателя:
      выдает решение через ИС ГБД ЕЛ - 15 минут;
      в случае обращения услугополучателя за решением на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через ИС ГБД ЕЛ, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя - 15 минут.

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

      9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:
      процесс 1 - инспектор ЦОН проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов. Условие 1 - в случае непредоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011050#z223) Стандарта, инспектор ЦОН отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011050#z236) к Стандарту;
      процесс 2 - процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005020#z61) настоящего Регламента;
      процесс 3 - инспектор ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.
      При обращении в ЦОН, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 минут;
      максимально допустимое время обслуживания - 15 минут.
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:
      услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);
      процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;
      процесс 2 - формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
      процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем [регламенте](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005020#z122), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011050#z223) Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 - проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
      процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
      процесс 5 - процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005020#z61) настоящего Регламента;
      процесс 6 - получение результата оказания государственной услуги услуполучателем, сформированный ИС ГБД ЕЛ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в [приложении 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005020#z117) к настоящему регламенту.
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005020#z119) к настоящему регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги
«Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного участка»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через портал



Расшифровка аббревиатур:
Портал – веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz;
ИС ГБД ЕЛ – информационная система государственной базы данных «Е-лицензирование».

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги «Выдача решения на
изменение целевого назначения
земельного участка»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»



