

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых
Государственным учреждением "Управление земельных отношений города
Астаны"**

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 15 февраля 2012 года № 197-183.
Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 15 марта 2012 года №
716. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 24 июля 2013
года № 197-1212

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 24.07.2013
№ 197-1212.**

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О
местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан
», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлениями
Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об
утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и
юридическим лицам», от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении
стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление
Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» в целях
повышения качества предоставления государственных услуг акимат города
А с т а н ы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламенты государственных услуг:
«Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного
землепользования», согласно приложению 1 к данному постановлению;
«Оформление и выдача актов на право временного возмездного (
долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)», согласно
приложению 2 к данному постановлению;
«Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»,
согласно приложению 3 к данному постановлению;
«Оформление и выдача актов на право частной собственности», согласно
приложению 4 к данному постановлению.
2. Государственному учреждению «Управление земельных отношений города
А с т а н ы » о б е с п е ч и т ь :
 - 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах
ю с т и ц и и ;
 - 2) в установленном порядке официальное опубликование настоящего

постановления в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Астаны Хорошуна С.М.

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

Аким

И. Тасмагамбетов

С О Г Л А С О В А Н О :

М и н и с т р т р а н с п о р т а

и к о м м у н и к а ц и и

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

15 февраля 2012 года

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата

г о р о д а А с т а н ы

от 15 февраля 2012 года

№ 197-183

Регламент государственной услуги

«Оформление и выдача актов на право

временного безвозмездного землепользования»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

идентификационный документ на земельный участок - документ, содержащий идентификационные характеристики земельного участка, необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного кадастров ;

правоустанавливающий документ на земельный участок - документ, подтверждающий наступление юридических фактов (юридических составов), на основании которых возникают, изменяются или прекращаются права на земельный участок, в том числе договоры, решения судов, правовые акты исполнительных органов, свидетельство о праве на наследство, передаточный акт или разделительный баланс при реорганизации негосударственных юридических лиц, владеющих земельным участком на праве собственности или выкупивших право временного возмездного землепользования (аренды);

право землепользования - право лица владеть и пользоваться земельным участком, находящимся в государственной собственности, бессрочно (постоянное землепользование) или в течение определенного срока (временное

землепользование) на возмездной и (или) безвозмездной основе; решения местных исполнительных органов - правовые акты местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения о предоставлении права на земельный участок;

земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном настоящим Кодексом порядке за субъектами земельных отношений;

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местных исполнительных органов области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, осуществляющее функции в области земельных отношений области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения;

центральный уполномоченный орган по управлению земельными ресурсами - государственный орган, осуществляющий регулирование в области земельных отношений (далее - центральный уполномоченный орган);

специализированное предприятие - специализированное республиканское государственное предприятие, ведущее государственный земельный кадастр, по отношению к которому центральный уполномоченный орган является органом государственного управления;

СФЕ – структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

ИС ЦОН – информационная система для Центров обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» (далее - Регламент) определяет процедуру оформления и выдачи актов на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок (далее - государственная услуга).

Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: г. Астана, ул. Желтоксан, 43 с участием специализированного предприятия, расположенным по адресу: г. Астана, ул. Желтоксан, 25, которое изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок, только при наличии у потребителя

правоустанавливающего документа на земельный участок (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через Центры обслуживания населения (далее – Центр), указанных по адресу согласно приложению 2 настоящего регламента.

4. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 36, пункта 9 статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан и подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», пункта 72 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпункта 3 пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

6. Формой завершения оказываемой государственной услуги является оформление и выдача на бумажном носителе акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок или его дубликата, указанном в приложении 10 настоящего регламента, или мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

7. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АстанагорНПЦзем» в части оформления акта на право временного безвозмездного землепользования.

8. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования.

Оплата за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования производится наличными или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты, в размере, согласно приложению 3 настоящего Регламента.

Государственная услуга по выдаче акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок уполномоченным органом оказывается бесплатно и заключается в проведении юридической экспертизы и утверждении акта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется:
при обращении в уполномоченный орган:
пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней,
с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием
документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и
ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр:
шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных
дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов,
без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график
работы с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием
осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и
ускоренного обслуживания.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается
на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе
уполномоченного органа.

10. Заявление с приложением всех необходимых документов сдается
ответственному сотруднику уполномоченного органа.

В Центре прием документов осуществляется посредством «окон», на которых
размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а
также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра
который принимает документы.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем
необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента – 6
рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного
землепользования в течение 4 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и
получении документов составляет не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении
документов составляет не более 30 минут.

Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна

регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными т а б л о .

12. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган, специализированное предприятие или Центр:

срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок в течение 4 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.

13. Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям :

1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;

2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;

3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.

4) при невыполнении условий выдачи акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок, то есть не явка лично уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право временного безвозмездного землепользования и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления согласно приложению 4 настоящего регламента.

14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

I вариант (приложение 5 настоящего регламента).

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;

3) подготавливает запрос и направляет в ДГП «АстанагорНПЦзем»;

4) ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования, согласовывает его с директором ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования и отписывает ответственному специалисту;

6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользования и выдает заявителю (потребителю).

II вариант (приложение 6 настоящего регламента).

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрихкода и направляет в уполномоченный орган;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) руководитель уполномоченного органа отписывает заявление с приложенными документами ответственному специалисту уполномоченного органа;

5) ответственный специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует документы, затем подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет его;

6) ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования, согласовывает его с директором ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

7) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право

временного безвозмездного землепользования либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги и отписывает ответственному специалисту уполномоченного органа;

8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользования, фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и направляет в Центр.

9) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

10) Центр выдает заявителю (потребителю) акт на право временного безвозмездного землепользования, либо уведомление или мотивированный отказ.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. Для выдачи акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:

1) при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 8 настоящего регламента;

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного безвозмездного землепользования;

копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности

;

при наличии землеустроительного проекта размещения земельных участков на площадку для отвода под индивидуальное жилищное строительство представляется часть землеустроительного проекта на конкретный земельный участок и материалы по установлению его границ на местности, выдаваемые организацией, выполнившие указанные работы;
копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования;
копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются потребителю.

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 8 настоящего регламента ;

копия выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве временного безвозмездного землепользования и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка ;

копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования;
копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица .

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются потребителю .

3) при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования :

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок, согласно приложению 8 настоящего регламента;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования;

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица ;

экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право временного безвозмездного землепользования недействительным.

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются потребителю .

17. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) согласно приложению 9 настоящего регламента.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, согласно приложению 9 настоящего регламента.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе, на стендах в местах оказания государственной услуги. Перечень Центров указан в приложении 2 настоящего регламента .

График работы и приема начальника уполномоченного органа и директора Центра определяется в соответствии с графиками их работы.

Контактные телефоны, адрес, в том числе электронные, уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центра указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.

Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет главный специалист отдела земельного кадастра уполномоченного органа, расположенного по адресу: г. Астана, ул. Желтоксан, 43, каб № 205, тел. 8 (7172) 31-61-58.

21. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за:
 соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа;
 своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями;
 правильность оформления разрешительного документа.

П р и л о ж е н и е 1
 регламента государственной услуги
 "Оформление и выдача актов на право
 временного безвозмездного землепользования"

**Контактные данные уполномоченного органа
 и специализированного предприятия по оказанию
 государственных услуг по оформлению и выдаче актов
 на землю города Астаны**

Наименование уполномоченного органа и специализированного предприятия осуществляющие функции по оказанию государственных услуг в области земельных отношений	Месторасположение, а д р е с , электронный адрес	Ответ-ственное лицо за оказание государ-ственной услуги	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
Государственное учреждение "Управление земельных отношений города Астаны"	город Астана, улица Желтоксан, 43, uzo.astana.kz	Начальник управления	8-717-2 31-61-59, ф. 31-56-01	Ежедневно с 9.00 до 1 часов, обеденным перерывом 13.00 до 1 часов, 1 выходных (суббота, воскресенье и
Дочернее государственное предприятие "АстанагорНПЦзем"	город Астана, улица Желтоксан, 25, ast_21-@aisgzk.kz	Директор		

			8-717-2 32-16-32	праздничны дней
--	--	--	---------------------	--------------------

П р и л о ж е н и е 2
регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования"

П е р е ч е н ь

центров обслуживания населения города Астаны

№ п/п	Центры обслуживания населения (ЦОН).	Месторасположение	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания населения по городу Астана»	г. Астана, Республика 12/2	8 (7172) 57-07-71 приемная 57-07-72	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.
2.	Отдел по Алматинскому району	г. Астана, ул. Мирзояна д. 25	8 (7172) 61-85-00	
3.	Отделение № 1	г. Астана, пр. Республики д. 12/2	8 (7172) 32-80-10	
4.	Отделение № 2	г. Астана, ул. Абая д. 53	8 (7172) 21-10-27	
5.	Отделение № 3	г. Астана, пос. Железнодорожный, ул. Актасты д. 20	8 (7172) 94-71-80	
6.	Отдел по Сарыаркинскому району	г. Астана, пр. Республики д. 43	8 (7172) 32-46-97	
7.	Отделение «Тлендиева»	г. Астана, пр. Богенбая д. 6а	8 (7172) 94-99-96	
8.	Отделение «Ақжайық»	г. Астана, ул. Есенберлина 16/2 (в здании АО «Темірбанк»)	8 (7172) 59-28-21	
9.	Отделение «Өндіріс»	г. Астана, ул. Кеменгерұлы 6/1	8 (7172) 30-40-70	
10.	Отделение «Кенесары»	г. Астана, пр. Сарыарка д. 12 (в здании АО «БТА-банк»)	8 (7172) 23-79-03	
11.	Отделение «Жеңіс»	г. Астана, пр. Жеңіс д. 34	8 (7172) 31-70-37	
12.	Отдел по Есильскому району	г. Астана, ул. Сауран 7	8 (7172) 50-14-71	
13.	Отделение «Байтерек»	г. Астана, района Есиль, ул. Достык, дом № 12, ВП-33	8 (7172) 49-46-87	
14.	Отделение «Азия парк»	г. Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 21	8 (7172) 44-61-33	

15.	Отделение «Аэропорт»	г. Астана, район Есиль, Аэропорт ОПС 14; 14 км от г. Астана	8 (7172) 28-64-28
16.	Отделение «Астана – новый город»	г. Астана, район Есиль, ул. Сауран, 1, на 6 этаже	8 (7172) 28-43-77
17.	Отделение «Электронный налогоплательщик»	г. Астана, район Есиль, пр. Туран, 19/1, на 1 этаже	8 (7172) 67-81-60

Приложение 3

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования"

Стоимость работ по изготовлению идентификационных документов на земельные участки исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее - МРП), и составляют:

Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	Стоимость работ	
		МРП	коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка
Физические лица для ведения:			
садоводства и дачного строительства		1,9	
индивидуального жилищного строительства		1,9	
личного подсобного хозяйства		1,9	
гаражи		1,9	
Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50	3,2	до 100 га - 1,1; до 500 га - 1,2; до 1000 га - 1,3; свыше 1000 га - 1,4
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га - 1,1; до 10 га - 1,2; до 50 га - 1,3; свыше 50 га - 1,4
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га - 1,1; до 2,0 га - 1,2; до 2,5 га - 1,3; свыше 2,5 га - 1,4

П р и л о ж е н и е 4
регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования"

(кому адресуется)

Уведомление

Доводим до сведения о приостановлении оформления прав
на земельные участки на основании _____

(указать причину отказа)

Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения
консультации.

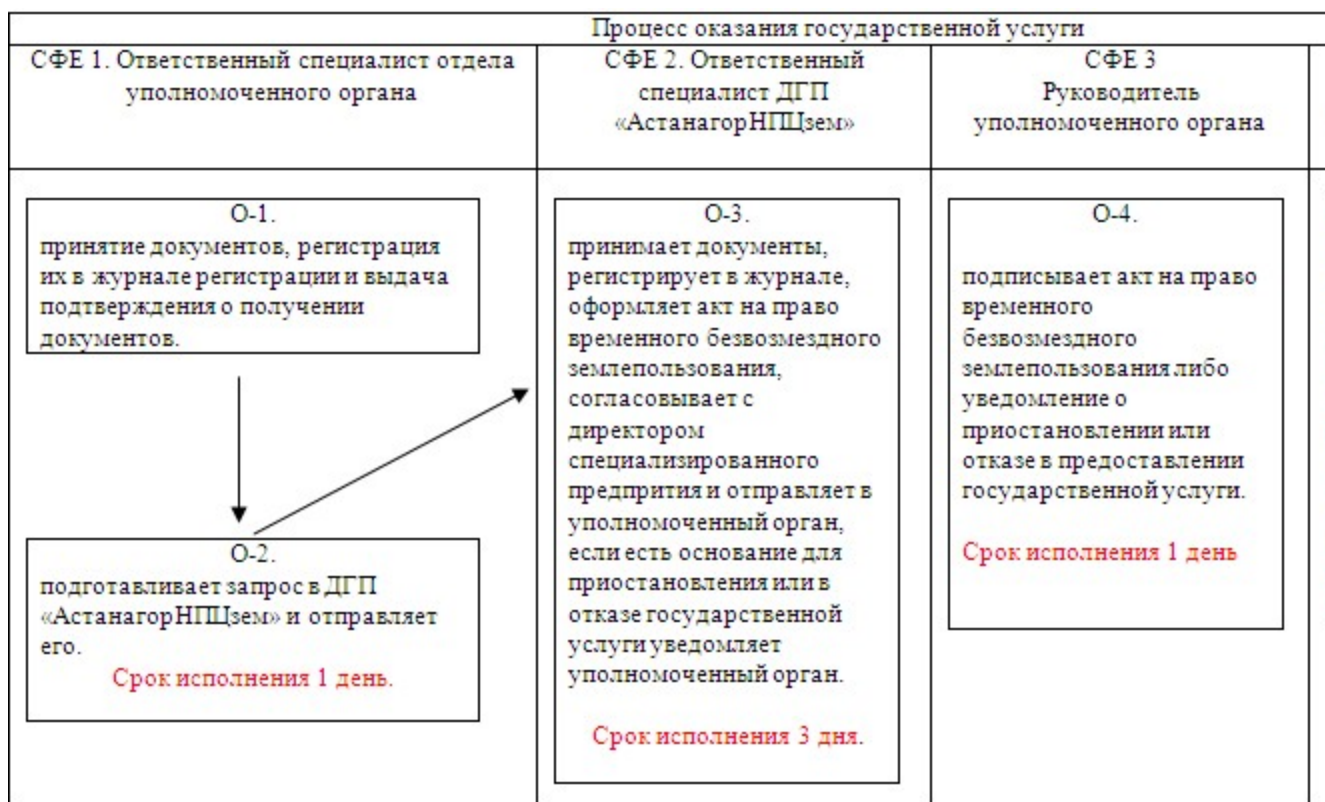
Р у к о в о д и т е л ь

уполномоченного органа _____

(подпись)

П р и л о ж е н и е 5
регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования"

Схема функционального взаимодействия (вариант I)



П р и л о ж е н и е 6

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования"

Схема функционального взаимодействия (вариант II)



Приложение 7

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования"

Потребителю _____ государственной _____ услуги

(Ф.И.О. _____ физического _____ лица,
наименование юридического лица)

Расписка о приеме документов № _____

Мной _____

(Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)

приняты заявление от «___» _____ 20__ года № _____
на оказание государственной услуги _____

(вид запрашиваемой государственной услуги)

со следующими документами:

1. _____

2. _____
3. _____

4. _____

Государственная услуга будет оказана
«__» _____ 20__ года в уполномоченном органе кабинет № _____

Дата приема запроса _____

Подпись _____

П р и л о ж е н и е 8

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования"

Начальнику _____ уполномоченного _____ органа
земельных отношений

_____ (наименование _____ уполномоченного _____ органа)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

(Ф.И.О. _____ физического лица или _____
полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего

_____ личность _____ физического или _____ юридического лица,

_____ контактный телефон, адрес)

З а я в л е н и е
о выдаче акта на право
временного безвозмездного землепользования

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право временного
безвозмездного землепользования на земельный участок, расположенного
по _____

_____ (адрес (место нахождения) земельного участка)
предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического

лица или наименование юридического лица либо уполномоченного органа)

Приложение 9

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования"

Таблица 1. Текстовое табличное описание действий СФЕ.

п/п	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2.	Наименование СФЕ	С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	1 С Ф Е Ответственный специалист ДГП «Астана-горНПЦзем»	2 С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	3 С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов; 2) если есть основание для приостановления оказания государственной услуги уведомляет потребителя; 3) подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет его.	1) принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования, согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган	1) подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования	1) принимает, регистрирует акт временного безвозмездного землепользования и выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр обслуживания населения
4.	Форма завершения (данные, документы)				Выдача акта на право временного безвозмездного землепользования
5.	Сроки исполнения	2 дня	2 дня		2 дня

6.	Номер следующего действия	2	3	4	-
----	---------------------------------	---	---	---	---

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 1.	
Ответственный специалист отдела уполномоченного органа	Ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем»	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист о уполномоченного органа	
Действие № 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов.	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган.	Действие 4 подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования	Действие 5 принимает акт безвозмездного землепользования, выдает заявитель (потребителю) направляет в Центр обслуживанию населения.	
Действие 2 подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет его.				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 1	СФЕ 3	СФЕ 1.
Ответственный специалист	Ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем»	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале.	Действие 5 подготавливает проект решения о приостановлении или об отказе в	Действие 6 Подписывает решение о приостановлении или об отказе в предоставлении	Действие 6 Доведение решения потребителю приостановлен или об отка

		предоставлении государственной услуги.	государ- ственной услуги	предоставлении государственн услуги.
Действие 2 Подготавливает запрос в Д Г П «АстанагорНПЦзем» отправляет его.	Действие 4 если есть основание для приостановле- ния или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.			

П р и л о ж е н и е 10

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования"

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 6 июня 2006 года N 511

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін

А к т

на право временного безвозмездного землепользования

*Сноска. Акт с изменениями, внесенными постановлениями
Правительства РК от 24.12.2008 N 1250 (порядок введения в действие
п. 2); от 15.02.2010 № 96 (порядок введения в действие см. п. 2).*

N _____

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____

Меншік иесі _____

(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның

толық атауы, мекен-жайы)

Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы _

жыл мерзімге _____

(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің ауданы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесін нысаналы тағайындау _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____

Жер учаскесінің бөлінуі _____
(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право временного безвозмездного землепользования на
земельный участок сроком на _____ лет _____

_____ (общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка _____ га.

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка _____

Делимость земельного участка _____

(делимый, неделимый)

N _____

Жер учаскесінің жоспары

План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару

В ы н о с к а м е р л и н и й

Бұрылыстардағы | Сызықтардың

нүктелердің N | өлшемі

N п о в о р о т н ы х | М е р ы

точек | линий

Шектесу учаскелерінің

кадастрлық нөмірлері

(жер санаттары)*:

А-дан Б-ға дейін

Б-дан В-ға дейін

В-дан Г-ге дейін

Кадастровые номера
(категории земель)
смежных участков*:
от А до Б
от Б до В
от В до Г

Масштаб 1: _____

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері
Посторонние земельные участки в границах плана

Жоспардағы N на плане	Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелерінің кадастрлық нөмірлері Кадастровые номера земельных участков в границах плана	Ауданы, га Площадь, га

Осы акт _____ жасалды
(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен _____
(наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. _____
(қолы, подпись) (аты-жөні, Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 200_ ж.

Осы актіні беру туралы жазба жер учаскесіне меншік құқығын,
жер пайдалану құқығын беретін актілер жазылатын кітапта N _____
болып жазылды

Қосымша:

Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей
актов на право собственника на земельный участок, право
землепользования за N _____

Приложение:

М . О .

М.П.

(жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)
басшысы

Руководитель _____

(наименование уполномоченного органа

по земельным отношениям)

_____ аты-жөні 200 ж. "___"
(қолы, подпись) Ф.И.О. г.

*Шектесулерді сипаттау жөніндегі акпарат жер учаскесіне сәйкестендіру
құжатын дайындаған сәтте күшінде

*Описание смежеств действительно на момент изготовления
идентификационного документа на земельный участок

П р и л о ж е н и е 2

к постановлению акимата
города Астаны
от 15 февраля 2012 года
№ 197-183

Регламент государственной услуги

«Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:
идентификационный документ на земельный участок - документ,
содержащий идентификационные характеристики земельного участка,
необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного
кадастров;

правоустанавливающий документ на земельный участок - документ,
подтверждающий наступление юридических фактов (юридических составов), на
основании которых возникают, изменяются или прекращаются права на
земельный участок, в том числе договоры, решения судов, правовые акты
исполнительных органов, свидетельство о праве на наследство, передаточный
акт или разделительный баланс при реорганизации негосударственных
юридических лиц, владеющих земельным участком на праве собственности или
выкупивших право временного возмездного землепользования (аренды);

право землепользования - право лица владеть и пользоваться земельным
участком, находящимся в государственной собственности, бессрочно (постоянное землепользование) или в течение определенного срока (временное

землепользование) на возмездной и (или) безвозмездной основе; решения местных исполнительных органов - правовые акты местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения о предоставлении права на земельный участок;

земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном настоящим Кодексом порядке за субъектами земельных отношений;

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местных исполнительных органов области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, осуществляющее функции в области земельных отношений области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения;

центральный уполномоченный орган по управлению земельными ресурсами - государственный орган, осуществляющий регулирование в области земельных отношений (далее - центральный уполномоченный орган);

специализированное предприятие - специализированное республиканское государственное предприятие, ведущее государственный земельный кадастр на территории города Астаны, по отношению к которому центральный уполномоченный орган является органом государственного управления;

СФЕ – структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

ИС ЦОН – информационная система для Центров обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» (далее - Регламент) определяет процедуру оформления и выдачи актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок (далее - государственная услуга).

Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: г. Астана, ул. Желтоксан, 43 с участием специализированного предприятия, расположенным по адресу: г. Астана, ул.

Желтоксан, 25, которое изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок, только при наличии у потребителя правоустанавливающего документа на земельный участок (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через Центры обслуживания населения (далее – Центр), указанных по адресу согласно приложению 2 настоящего регламента.

4. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 37, пункта 9 статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан и подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», пункта 72 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпункта 3 пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

6. Формой завершения оказываемой государственной услуги является оформление и выдача на бумажном носителе акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок или его дубликата, указанном в приложении 10 настоящего регламента, или мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

7. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АстанагорНПЦзем» в части оформления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды).

8. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды).

Оплата за изготовление акта на право временного возмездного (

долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) производится наличными или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты, в размере, согласно приложению 3 настоящего Регламента.

Государственная услуга по выдаче акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок уполномоченным органом оказывается бесплатно и заключается в проведении юридической экспертизы и утверждении акта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется:
при обращении в уполномоченный орган:
пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр:
шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

10. Заявление с приложением всех необходимых документов сдается ответственному сотруднику уполномоченного органа.

В Центре прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра который принимает документы.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента – 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (

долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в течение 4 рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.

Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными табло .

12. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган, специализированное предприятие или Центр:

срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок в течение 4 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут ;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.

13. Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям :

1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;

2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства ;

3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.

4) при невыполнении условий выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок, то есть неявка лично уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя .

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено

оформление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления согласно приложению 4 настоящего регламента.

14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

I вариант (приложение 5 настоящего регламента).

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;
- 3) подготавливает запрос и направляет в ДГП «АстанагорНПЦзем»;
- 4) ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласовывает его с директором ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и отписывает ответственному специалисту;
- 6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и выдает заявителю (потребителю).

II вариант (приложение 6 настоящего регламента).

- 1) потребитель подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрихкода и направляет в уполномоченный орган;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;
- 4) руководитель уполномоченного органа отписывает заявление с приложенными документами ответственному специалисту уполномоченного органа ;
- 5) ответственный специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует документы, затем подготавливает запрос в ДГП «

АстанагорНПЦзем» и отправляет его;

6) ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласовывает его с директором ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

7) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги и отписывает ответственному специалисту уполномоченного органа;

8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и направляет в Центр.

9) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

10) Центр выдает заявителю (потребителю) акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), либо уведомление или мотивированный отказ.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. Для выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (

аренды) необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр
с л е д у ю щ и х д о к у м е н т о в :

1) при предоставлении государством права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 8 настоящего регламента;

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (а р е н д ы) ;

копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;

при наличии землеустроительного проекта размещения земельных участков на площадку для отвода под индивидуальное жилищное строительство представляется часть землеустроительного проекта на конкретный земельный участок и материалы по установлению его границ на местности, выдаваемые организацией, выполнившие указанные работы;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (а р е н д ы) ;

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность д о в е р е н н о г о л и ц а .

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются п о т р е б и т е л ю .

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного у ч а с т к а :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 8 настоящего регламента;

копия выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка;

копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (а р е н д ы) ;

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность д о в е р е н н о г о л и ц а .

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются п о т р е б и т е л ю .

3) при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок, согласно приложению 8 настоящего регламента;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (а р е н д ы);

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность д о в е р е н н о г о л и ц а ;

экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (а р е н д ы) н е д е й с т в и т е л ь н ы м .

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются п о т р е б и т е л ю .

17. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) согласно приложению 9 настоящего регламента.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, согласно приложению 9 настоящего регламента.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе, на стендах в местах оказания государственной услуги. Перечень Центров указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

График работы и приема начальника уполномоченного органа и директора Центра определяется в соответствии с графиками их работы.

Контактные телефоны, адрес, в том числе электронные, уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центра указаны в приложениях 1, 2 настоящего регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.

Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет главный специалист отдела земельного кадастра уполномоченного органа, расположенного по адресу: г. Астана, ул. Желтоксан, 43, каб № 205, тел. 8 (7172) 31-61-58.

21. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за:
соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа;
своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями;
правильность оформления разрешительного документа.

П р и л о ж е н и е 1

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)"

Контактные данные уполномоченного органа и специализированного предприятия по оказанию государственных услуг по оформлению и выдаче актов на землю города Астаны

Наименование уполномоченного органа и				
---------------------------------------	--	--	--	--

специализированного предприятия осуществляющие функции по оказанию государственных услуг в области земельных отношений	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Ответствен- ное лицо за оказание государ- ственной услуги	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
Государственное учреждение "Управление земельных отношений города Астаны"	город Астана, улица Желтоксан, 43, uzo.astana.kz	Начальник управления	8-717-2 31-61-59, ф. 31-56-01	Ежедневн с часов 18.00
Дочернее государственное предприятие "АстанагортПЦзем"	город Астана, улица Желтоксан, 25, ast_21-@aisgzk.kz	Директор	8-717-2 32-16-32	часов, обеденны перерыво с 1 часов 14.00 часов, кроме выходны (суббота, воскре- сенье) и праз- ных дней

Приложение 2

регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)"

Перечень

центров обслуживания населения города Астаны

№ п/п	Центры обслуживания населения (ЦОН).	Месторасположение	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания населения по городу Астана»	г. Астана, Республика 12/2	8 (7172) 57-07-71 приемная 57-07-72	
2.	Отдел по Алматинскому району	г. Астана, ул. Мирзояна д. 25	8 (7172) 61-85-00	
3.	Отделение №1	г. Астана, пр. Республики д. 12/2	8 (7172) 32-80-10	
4.	Отделение №2	г. Астана, ул. Абая д. 53	8 (7172) 21-10-27	

5.	Отделение №3	г. Астана, пос. Железнодорожный, ул. Актасты д. 20	8 (7172) 94-71-80	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.
6.	Отдел Сарыаркинского района	г. Астана, пр. Республики д. 43	8 (7172) 32-46-97	
7.	Отделение «Тлендиева»	г. Астана, пр. Богенбая д. 6а	8 (7172) 94-99-96	
8.	Отделение «Ақжайық»	г. Астана, ул. Есенберлина 16/2 (в здании АО «Темірбанк»)	8 (7172) 59-28-21	
9.	Отделение «Өндіріс»	г. Астана, ул. Кеменгерұлы 6/1	8 (7172) 30-40-70	
10.	Отделение «Кенесары»	г. Астана, пр. Сарыарка д. 12 (в здании АО «БТА-банк»)	8 (7172) 23-79-03	
11.	Отделение «Жеңіс»	г. Астана, пр. Жеңіс д. 34	8 (7172) 31-70-37	
12.	Отдел по Есильскому району	г. Астана, ул. Сауран 7	8 (7172) 50-14-71	
13.	Отделение «Байтерек»	г. Астана, района Есиль, ул. Достык, дом № 12, ВП-33	8 (7172) 49-46-87	
14.	Отделение «Азия парк»	г. Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 21	8 (7172) 44-61-33	
15.	Отделение «Аэропорт»	г. Астана, район Есиль, Аэропорт ОПС 14; 14 км от г. Астана	8 (7172) 28-64-28	
16.	Отделение «Астана – новый город»	г. Астана, район Есиль, ул. Сауран, 1, на 6 этаже	8 (7172) 28-43-77	
17.	Отделение «Электронный налогоплательщик»	г. Астана, район Есиль, пр. Туран, 19/1, на 1 этаже	8 (7172) 67-81-60	

Приложение 3

регламента государственной услуги
 "Оформление и выдача актов на право
 временного возмездного (долгосрочного,
 краткосрочного) землепользования (аренды)"

Стоимость работ по изготовлению идентификационных документов на земельные участки исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее - МРП), и составляют:

Наименование субъектов	Площадь земельного	Стоимость работ	
			коэффициент повышения стоимости

	участка, гектар (га)	МРП	работ в зависимости от площади земельного участка
Физические лица для ведения:			
садоводства и дачного строительства		1,9	
индивидуального жилищного строительства		1,9	
личного подсобного хозяйства		1,9	
гаражи		1,9	
Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50	3,2	до 100 га - 1,1; до 500 га - 1,2; до 1000 га - 1,3; свыше 1000 га - 1,4
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га - 1,1; до 10 га - 1,2; до 50 га - 1,3; свыше 50 га - 1,4
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га - 1,1; до 2,0 га - 1,2; до 2,5 га - 1,3; свыше 2,5 га - 1,4

П р и л о ж е н и е 4
регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)"

(кому адресуется)

Уведомление

Доводим до сведения о приостановлении оформления прав
на земельные участки на основании

(указать причину отказа)

Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения консультации.

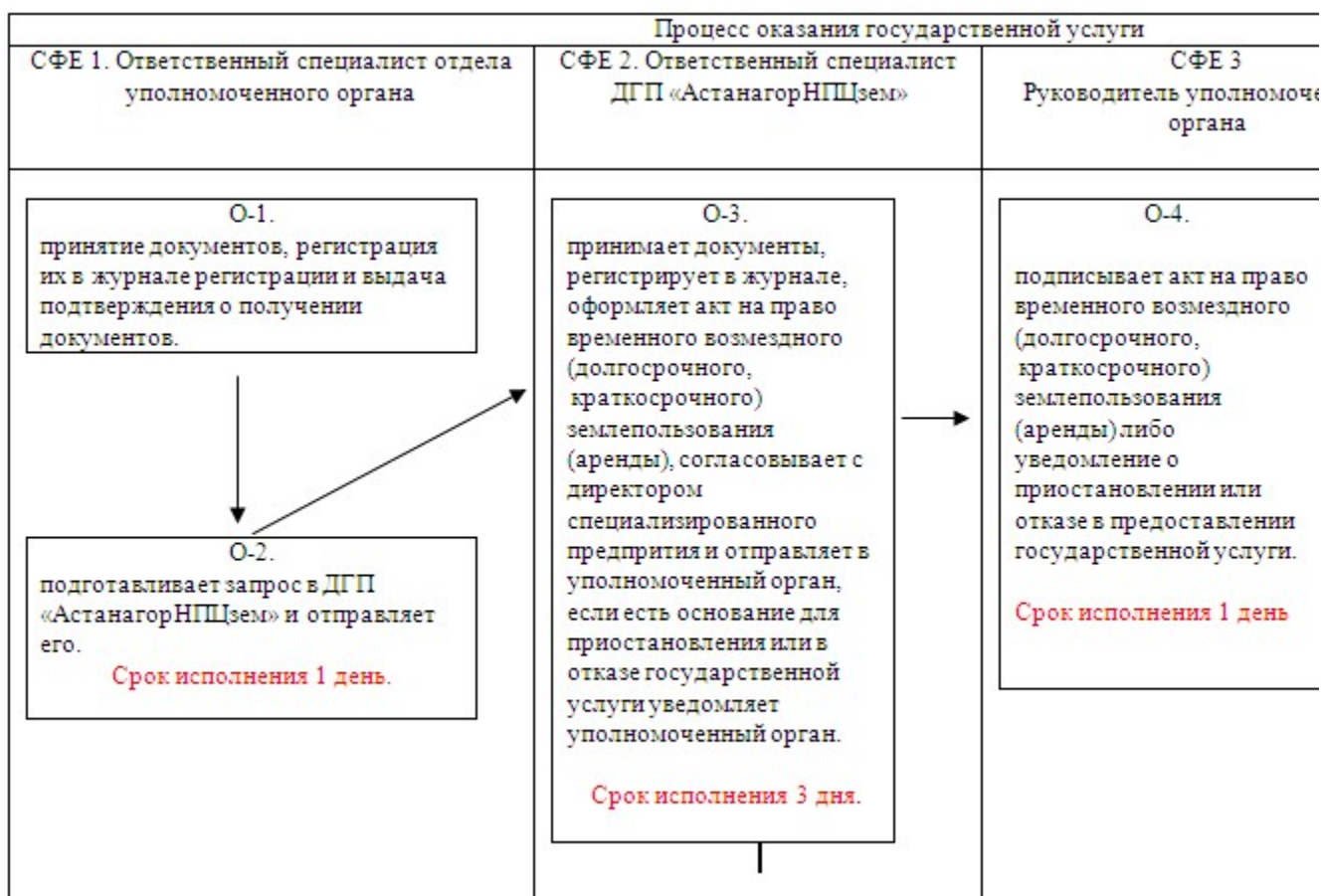
Руководитель

уполномоченного органа _____
(подпись)

Приложение 5

регламента государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)»

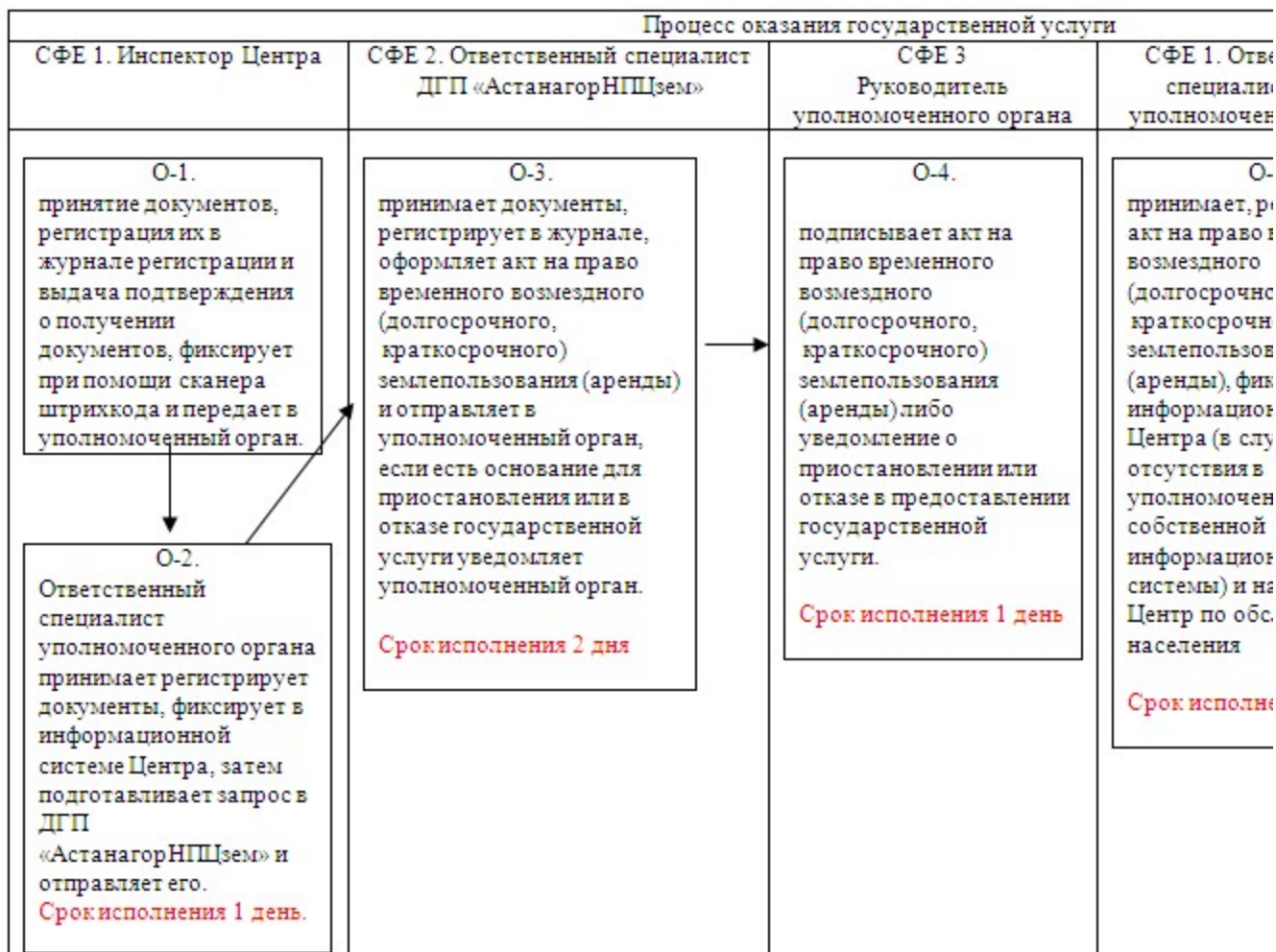
Схема функционального взаимодействия (вариант I)



Приложение 6

регламента государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)»

Схема функционального взаимодействия (вариант II)



Приложение 7

регламента государственной услуги

«Оформление выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»

Потребителю государственной услуги

(Ф.И.О. _____ физического лица,
наименование юридического лица)

Расписка о приеме документов № _____

Мной _____

(Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)

приняты заявление от «___» _____ 20__ года № _____
на оказание государственной услуги _____

(вид запрашиваемой государственной услуги)
со следующими документами:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

Государственная услуга будет оказана «__» _____ 20__ года
в уполномоченном органе кабинет № _____

Дата _____ приема _____ запроса _____

Подпись _____

П р и л о ж е н и е 8

регламента государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)»

Начальнику _____ уполномоченного _____ органа
з е м е л ь н ы х _____ о т н о ш е н и й _____

_____ (наименование _____ уполномоченного _____ органа)

_____ (ф а м и л и я , _____ и м я , _____ о т ч е с т в о)

от _____

(Ф.И.О. _____ физического _____ лица _____ или
полное _____ наименование _____ юридического _____ лица)

_____ (реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего

_____ личность _____ физического _____ или _____ юридического _____ лица,

_____ контактный телефон, адрес)

З а я в л е н и е

**о выдаче акта на право временного возмездного
(долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)**

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право временного
возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)
на _____ земельный _____ участок, _____ расположенного _____ по _____

_____ (адрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____
 (фамилия, имя, отчество физического лица или

 наименование юридического лица
 _____)

либо уполномоченного органа)

П р и л о ж е н и е 9

регламента государственной услуги
 «Оформление и выдача актов на право
 временного возмездного (долгосрочного,
 краткосрочного) землепользования (аренды)»

Таблица 1. Текстовое табличное описание действий СФЕ.

п/п	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2.	Наименование СФЕ	С Ф Е 1 Ответственный специалист уполномоченного органа	С Ф Е 2 Ответственный специалист ДГП «Астанагор-НПЦзем»	С Ф Е 3 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 1 Ответственный специалист уполномоченного органа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов; 2) если есть основание для приостановления оказания государственной услуги уведомляет потребителя; 3) подготавливает запрос в Д Г П «Астанагор-НПЦзем» и отправляет его.	1) принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган	1) подписывает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)	1) принимает, регистрирует акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и выдает заявителю (потребителю) и л и направляет в Ц е н т р по обслуживанию населения.
					Выдача актов на право временного

4.	Ф о р м а завершения (данные, документы)				возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)
5.	С р о к и исполнения	2 дня	2 дня		2 дня
6.	Н о м е р следующего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 1.
Ответственный специалист отдела уполномоченного органа.	Ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем».	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист отдела уполномоченного органа.
Действие № 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения получения документов.	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган.	Действие 4 подписывает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)	Действие 5 принимает, регистрирует акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр обслуживания населения.
Действие 2 подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет его.			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 1	СФЕ 3	СФЕ 1.
	Ответственный специалист ДГП «	Ответственный специалист		Ответственный специалист

Ответственный специалист	АстанагорНПЦзем »	уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	уполномоченного органа
Действие 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале.	Действие 5 подготавливает проект решения о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.	Действие 6 Подписывает решение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 7 Доведение решения о потребителю о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.
Действие 2 Подготавливает запрос в ДГП «Астанагор-НПЦзем» отправляет его.	Действие 4 если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.			

П р и л о ж е н и е 10

регламента государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)»

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 6 июня 2006 года N 511

**Уақытша (ұзақ мерзімге, қысқа мерзімге) өтеулі
жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін**

А к т

**на право временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)**

*Сноска. Акт с изменениями, внесенными постановлениями
Правительства РК от 24.12.2008 N 1250 (порядок введения в действие
п. 2); от 15.02.2010 № 96 (порядок введения в действие см. п. 2).*

N _____

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____

Меншік иесі _____

(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның

толық атауы, мекен-жайы)
Жер учаскесіне уақытша өтеулі жер пайдалану (жалға алу) құқығы _

жыл мерзімге _____
(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің ауданы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесін нысаналы тағайындау _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____

Жер учаскесінің бөлінуі _____
(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право временного возмездного землепользования (аренды)
на земельный участок сроком на _____ лет _____

_____ (общее совместное, общее долевое)
Площадь земельного участка _____ га.

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка

Делимость земельного участка _____
(делимый, неделимый)

N _____

Жер учаскесінің жоспары

План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару

Выноска мер линий

Бұрылыстардағы нүктелердің N N поворотных		Сызықтардың өлшемі Меры
точек	линий	
Шектесу	учаскелерінің	
кадастрлық	нөмірлері	
(жер санаттары)*:		
А-дан	Б-ға дейін	
Б-дан	В-ға дейін	
В-дан	Г-ге дейін	
Кадастровые	номера	
(категории	земель)	
смежных	участков*:	
от А	до Б	
от Б	до В	
от В	до Г	

Масштаб 1: _____

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері

Посторонние земельные участки в границах плана

Жоспардағы N на плане	Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелерінің кадастрлық нөмірлері Кадастровые номера посторонних земельных участков в границах плана	Ауданы, га Площадь, га

Осы акт _____ жасалды

(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен _____

(наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. _____

(қолы, подпись) (аты-жөні, Ф.И.О.)

М.П. " __ " _____ 200__ ж.

Осы актіні беру туралы жазба жер учаскесіне меншік құқығын, жер пайдалану құқығын беретін актілер жазылатын кітапта N _____ болып жазылды

Қосымша:

Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственника на земельный участок, право землепользования за N _____

Приложение:

М . О .

М . П .

_____ (жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)

_____ басшысы

Руководитель _____

_____ (наименование уполномоченного органа

_____ по земельным отношениям)

_____ аты-жөні 200 ж. "___" _____

(колы, подпись) Ф.И.О. г.

*Шектесулерді сипаттау жөніндегі ақпарат жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындаған сәтте күшінде

*Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок

П р и л о ж е н и е 3

к постановлению _____ а к и м а т а

г о р о д а А с т а н ы

от 15 февраля 2012 года

№ 197-183

Регламент государственной услуги

«Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

идентификационный документ на земельный участок - документ, содержащий идентификационные характеристики земельного участка, необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного к а д а с т р о в ;

правоустанавливающий документ на земельный участок - документ, подтверждающий наступление юридических фактов (юридических составов), на основании которых возникают, изменяются или прекращаются права на земельный участок, в том числе договоры, решения судов, правовые акты исполнительных органов, свидетельство о праве на наследство, передаточный акт или разделительный баланс при реорганизации негосударственных юридических лиц, владеющих земельным участком на праве собственности или выкупивших право временного возмездного землепользования (аренды);

право землепользования - право лица владеть и пользоваться земельным участком, находящимся в государственной собственности, бессрочно (постоянное землепользование) или в течение определенного срока (временное землепользование) на возмездной и (или) безвозмездной основе;

решения местных исполнительных органов - правовые акты местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения о предоставлении права на земельный участок;

земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном настоящим Кодексом порядке за субъектами земельных отношений;

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местных исполнительных органов области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, осуществляющее функции в области земельных отношений области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения;

центральный уполномоченный орган по управлению земельными ресурсами - государственный орган, осуществляющий регулирование в области земельных отношений (далее - центральный уполномоченный орган);

специализированное предприятие - специализированное республиканское государственное предприятие, ведущее государственный земельный кадастр на территории города Астаны, по отношению к которому центральный уполномоченный орган является органом государственного управления;

СФЕ – структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

ИС ЦОН – информационная система для Центров обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» (далее - Регламент) определяет процедуру оформления и выдачи актов на право постоянного землепользования на земельный участок (далее - государственная услуга).

Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: г. Астана, ул. Желтоксан, 43 с участием специализированного предприятия, расположенным по адресу: г. Астана, ул. Желтоксан, 25, которое изготавливает акт на право постоянного землепользования на земельный участок, только при наличии у потребителя правоустанавливающего документа на земельный участок (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через Центры обслуживания населения (далее – Центр), указанных по адресу согласно приложению 2 настоящего регламента.

4. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 34, пункта 9 статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан и подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», пункта 72 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпункта 3 пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

6. Формой завершения оказываемой государственной услуги является оформление и выдача на бумажном носителе акта на право постоянного землепользования на земельный участок или его дубликата, указанном в приложении 10 настоящего регламента, или мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

7. Государственная услуга оказывается с участием специализированного

предприятия ДГП «АстанагорНПЦзем» в части оформления акта на право постоянного землепользования.

8. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования.

Оплата за изготовление акта на право постоянного землепользования производится наличными или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты, в размере, согласно приложению 3 настоящего Регламента.

Государственная услуга по выдаче акта на право постоянного землепользования на земельный участок уполномоченным органом оказывается бесплатно и заключается в проведении юридической экспертизы и утверждении акта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется: при обращении в уполномоченный орган: пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр: шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

10. Заявление с приложением всех необходимых документов сдается ответственному сотруднику уполномоченного органа.

В Центре прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра

который принимает документы.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента – 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования в течение 4 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.

Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными табло.

12. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган, специализированное предприятие или Центр:

срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования на земельный участок в течение 4 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) ;

время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут ;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.

13. Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям :

1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;

2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства ;

3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка;

4) при невыполнении условий выдачи акта на право постоянного землепользования на земельный участок, то есть неявка лично уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право постоянного землепользования и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления согласно приложению 4 настоящего регламента.

14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

I вариант (приложение 5 настоящего регламента).

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;
- 3) подготавливает запрос и направляет в ДГП «АстанагорНПЦзем»;
- 4) ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право постоянного землепользования, согласовывает его с директором ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право постоянного землепользования и отписывает ответственному специалисту;
- 6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право постоянного землепользования и выдает заявителю (потребителю).

II вариант (приложение 6 настоящего регламента).

- 1) потребитель подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрихкода и направляет в уполномоченный орган;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;
- 4) руководитель уполномоченного органа отписывает заявление с приложенными документами ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 5) ответственный специалист уполномоченного органа принимает и

регистрирует документы, затем подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет его;

6) ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право постоянного землепользования, согласовывает его с директором ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

7) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право постоянного землепользования либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги и отписывает ответственному специалисту уполномоченного органа;

8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует акт на право постоянного землепользования, фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и направляет в Ц е н т р .

9) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи С кан е р а ш т р и х ко д а ;

10) Центр выдает заявителю (потребителю) акт на право постоянного землепользования, либо уведомление или мотивированный отказ.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. Для выдачи акта на право постоянного землепользования или дубликата акта на право постоянного землепользования необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:

- 1) при предоставлении государством права постоянного землепользования: заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права постоянного землепользования; копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;

при наличии землеустроительного проекта размещения земельных участков на площадку для отвода под индивидуальное жилищное строительство представляется часть землеустроительного проекта на конкретный земельный участок и материалы по установлению его границ на местности, выдаваемые организацией, выполнившие указанные работы; копия свидетельства налогоплательщика (РНН); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования; копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица .

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются потребителю .

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 8 настоящего регламента;

копия выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве постоянного землепользования и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка ;

копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования; копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица .

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются п о т р е б и т е л ю .

3) при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования: заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право постоянного землепользования на земельный участок, согласно приложению 8 н а с т о я щ е г о р е г л а м е н т а ; документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право постоянного землепользования; копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность д о в е р е н н о г о л и ц а ; экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право постоянного землепользования недействительным.

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются п о т р е б и т е л ю .

17. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) согласно приложению 9 настоящего регламента.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, согласно приложению 9 настоящего регламента.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе, на стендах в местах оказания государственной услуги. Перечень Центров указан в приложении 2 настоящего р е г л а м е н т а .

График работы и приема начальника уполномоченного органа и директора Центра определяется в соответствии с графиками их работы.

Контактные телефоны, адрес, в том числе электронные, уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центра указаны в приложениях 1, 2 настоящего регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.

Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет главный специалист отдела земельного кадастра уполномоченного органа, расположенного по адресу: г. Астана, ул. Желтоксан, 43, каб № 205, тел. 8 (7172) 31-61-58.

21. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа; своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями; правильность оформления разрешительного документа.

Приложение 1

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования"

Контактные данные уполномоченного органа и специализированного предприятия по оказанию государственных услуг по оформлению и выдаче актов на землю города Астаны

Наименование уполномоченного органа и специализированного предприятия осуществляющие функции по оказанию государственных услуг в области земельных отношений	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Ответственное лицо за оказание государственной услуги	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
Государственное учреждение "Управление земельных отношений города Астаны"	город Астана, улица Желтоксан, 43, uzo.astana.kz	Начальник управления	8-717-2 31-61-59, ф. 31-56-01	Ежедневно с 9 часов до 1 часов, с обеденным перерывом с 1 часов до 1

Дочернее государственное предприятие "АстанагорНПЦзем"	город Астана, улица Желтоксан, 25, Директор ast_21-@aisgzk.kz	8-717-2 32-16-32	часов, кроме выходных (суббота, воскресенье и праздничны дней
---	---	---------------------	--

П р и л о ж е н и е 2
регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования"

П е р е ч е н ь

центров обслуживания населения города Астаны

№ п/п	Ц е н т р ы обслуживания населения (ЦОН).	Месторасположение	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания населения городу Астана»	г. Астана, Республика 12/2	8 (7172) 57-07-71 приемная 57-07-72	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.
2.	О т д е л Алматинскому району	г. Астана, ул. Мирзояна д.25	8 (7172) 61-85-00	
3.	Отделение № 1	г. Астана, пр. Республики д. 12/2	8 (7172) 32-80-10	
4.	Отделение № 2	г. Астана, ул. Абая д. 53	8 (7172) 21-10-27	
5.	Отделение № 3	г. Астана, пос. Железнодорожный, ул. Актасты д. 20	8 (7172) 94-71-80	
6.	О т д е л Сарыаркинскому району	г. Астана, пр. Республики д. 43	8 (7172) 32-46-97	
7.	Отделение «Тлендиева»	г. Астана, пр. Богенбая д.6а	8 (7172) 94-99-96	
8.	Отделение «Ақжайық»	г. Астана, ул. Есенберлина 16/2 (в здании АО «Темірбанк»)	8 (7172) 59-28-21	
9.	Отделение «Өндіріс»	г. Астана, ул. Кеменгерұлы 6/1	8 (7172) 30-40-70	
10.	Отделение «Кенесары»	г. Астана, пр. Сарыарка д.12 (в здании АО «БТА-банк»)	8 (7172) 23-79-03	
11.	Отделение «Жеңіс»	г. Астана, пр. Жеңіс д. 34	8 (7172) 31-70-37	

12.	Отдел Есильскому району	п о г. Астана, ул.Сауран 7	8 (7172) 50-14-71
13.	Отделение «Байтерек»	г. Астана, района Есиль, ул. Достык, дом № 12, ВП-33	8 (7172) 49-46-87
14.	Отделение «Азия парк»	г. Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 21	8 (7172) 44-61-33
15.	Отделение «Аэропорт»	г. Астана, район Есиль, Аэропорт ОПС 14; 14 км от г. Астана	8 (7172) 28-64-28
16.	Отделение «Астана – новый город»	г. Астана, район Есиль, ул. Сауран, 1, на 6 этаже	8 (7172) 28-43-77
17.	Отделение «Электронный налогоплательщик»	г. Астана, район Есиль, пр. Туран, 19/1, на 1 этаже	8 (7172) 67-81- 60

П р и л о ж е н и е 3

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования"

Стоимость работ по изготовлению идентификационных документов на земельные участки исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее - МРП), и составляют:

Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	Стоимость работ	
		МРП	коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка
Физические лица для ведения:			
садоводства и дачного строительства		1,9	
индивидуального жилищного строительства		1,9	
личного подсобного хозяйства		1,9	
гаражи		1,9	
Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50	3,2	до 100 га - 1,1; до 500 га - 1,2; до 1000 га - 1,3; свыше 1000 га - 1,4
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га - 1,1; до 10 га - 1,2; до 50 га - 1,3; свыше 50 га - 1,4

Собственники (участники кондоминиума)	помещений	до 1	5,2	до 1,5 га - 1,1; до 2,0 га - 1,2; до 2,5 га - 1,3; свыше 2,5 га - 1,4
--	-----------	------	-----	--

П р и л о ж е н и е 4
регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования"

(кому адресуется)

Уведомление

Доводим до сведения о приостановлении оформления прав на
земельные участки на основании _____

(указать причину отказа)

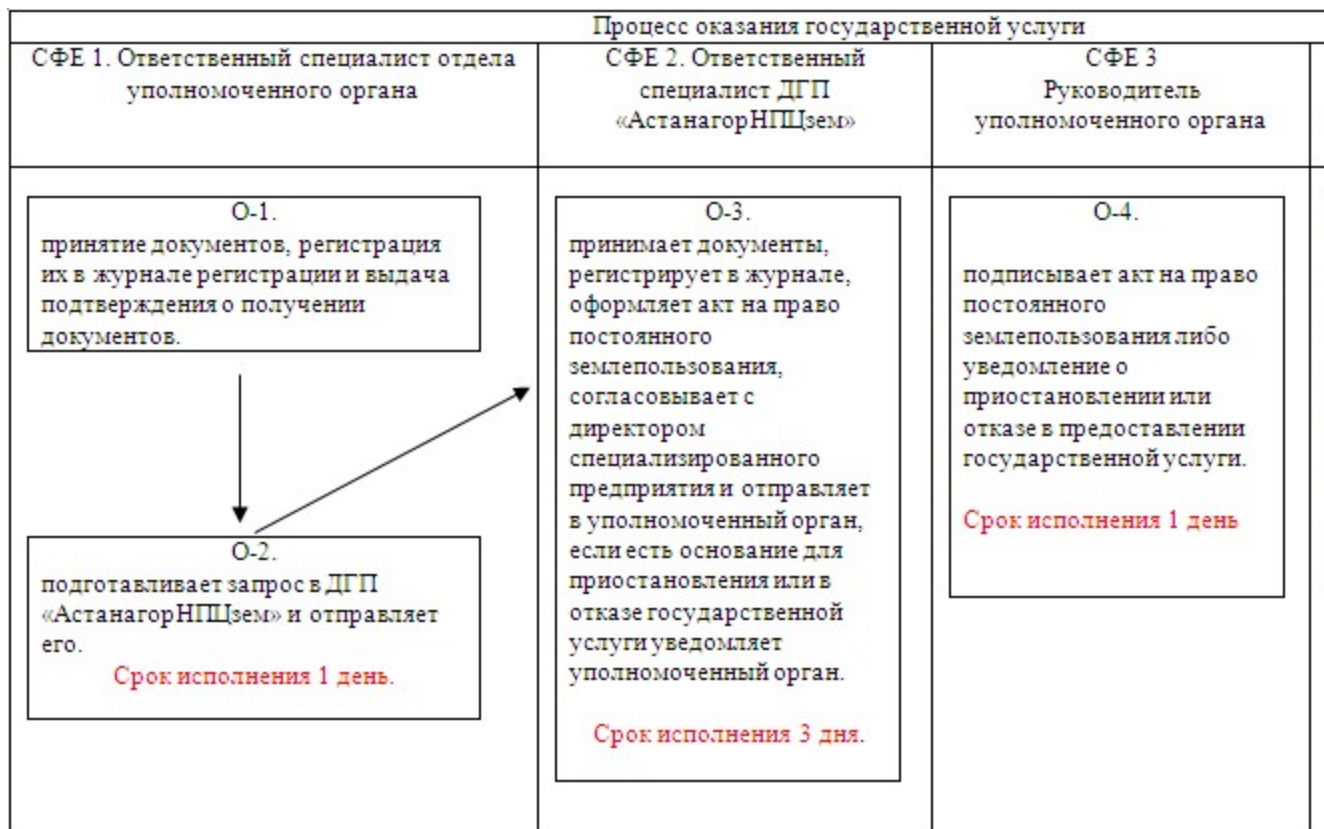
Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения
консультации.

Р у к о в о д и т е л ь

уполномоченного органа _____
(подпись)

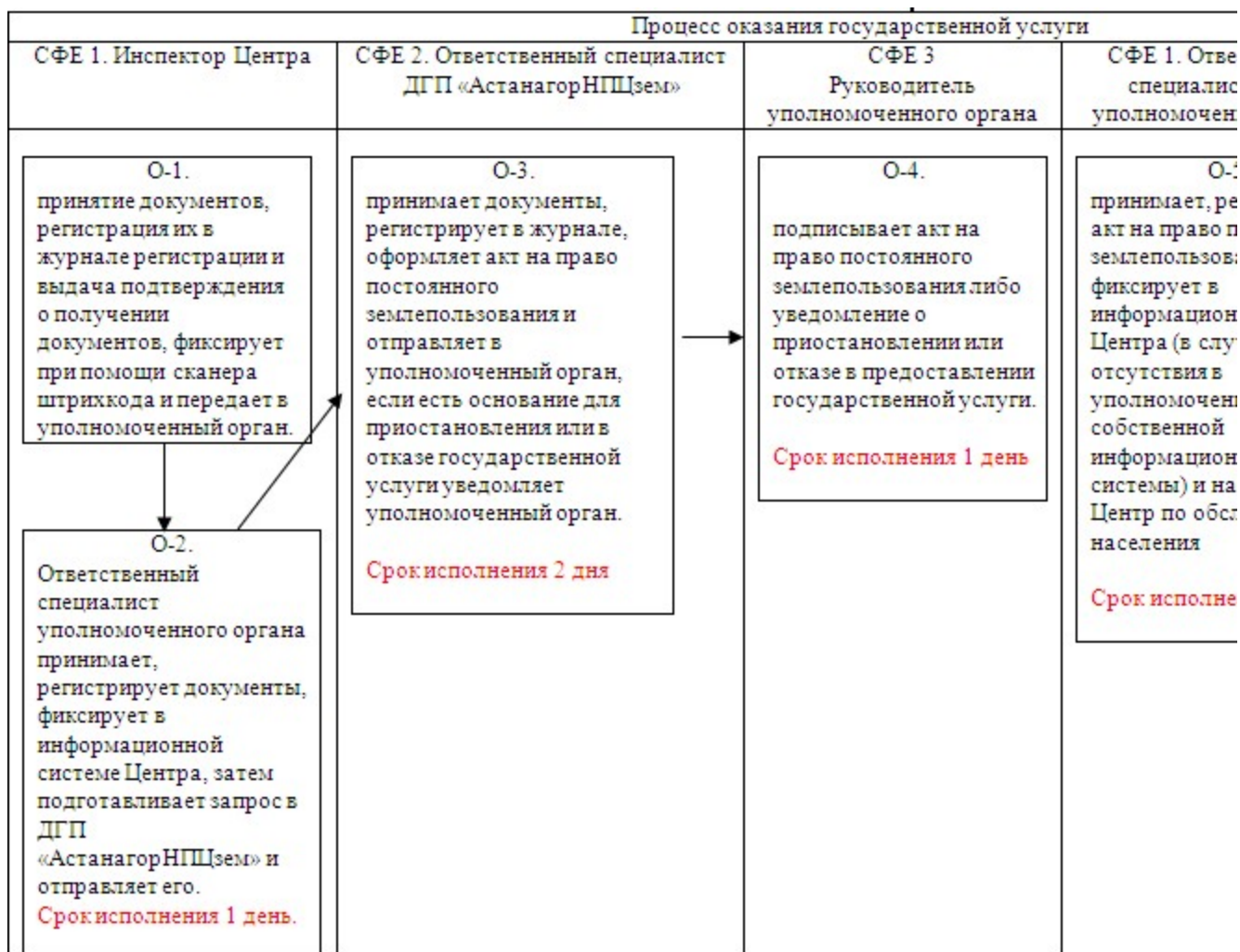
П р и л о ж е н и е 5
регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования"

Схема функционального взаимодействия (вариант I)



Приложение 6
 регламента государственной услуги
 "Оформление и выдача актов на право
 постоянного землепользования"

Схема функционального взаимодействия (вариант II)



Приложение 7
 регламента государственной услуги
 "Оформление и выдача актов на право
 постоянного землепользования"

Потребителю государственной услуги

(Ф.И.О. _____ физического лица,
 наименование юридического лица)

Расписка о приеме документов № _____

Мной _____

(Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)

приняты заявление от «___» _____ 20__ года № _____
 на оказание государственной услуги _____

(вид запрашиваемой государственной услуги)

со следующими документами:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Государственная услуга будет оказана
«__» _____ 20__ года в уполномоченном органе
кабинет № _____

Дата приема запроса _____

Подпись _____

П р и л о ж е н и е 8

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования"

Начальнику уполномоченного органа
земельных отношений

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

от

(Ф.И.О. физического лица или
полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического лица,

контактный телефон, адрес)

З а я в л е н и е

о выдаче акта на право постоянного землепользования

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право постоянного
землепользования на земельный участок, расположенного
по _____

(адрес (место нахождения) земельного участка)
предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

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

либо уполномоченного органа)

П р и л о ж е н и е 9

регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования"

Таблица 1. Текстовое табличное описание действий СФЕ.

п/п	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2.	Наименование СФЕ	С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный специалист «АстанагорНПЦзем»	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов; 2) если есть основание для приостановления оказания государственной услуги уведомляет потребителя; 3) подготавливает запрос в ДГП «Астанагор-НПЦзем» и отправляет его.	1) принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право постоянного землепользования, согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет уполномоченный орган	1) подписывает акт на право постоянного землепользования	1) принимает и регистрирует акт на право постоянного землепользования и выдает заявителю (потребителю или направляет в Центр обслуживания населения.
4.	Форма завершения (данные, документы)				Выдача акта п р а в о постоянного землеполь- зования
5.	Сроки исполнения	2 дня	2 дня		2 дня

6.	Номер следующего действия	2	3	4	-
----	---------------------------------	---	---	---	---

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 1.	
Ответственный специалист отдела уполномоченного органа.	Ответственный специалист «АстанагорНПЦзем».	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист о уполномоченного органа.	
Действие № 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов.	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право постоянного землепользования, согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган.	Действие 4 подписывает акт на право постоянного землепользования	Действие 1 принимает, регистрирует на право постоянного землепользования, выдает заявку (потребителю) направляет в И по обслуживанию населения.	
Действие 2 подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет его.				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 1	СФЕ 3	СФЕ 1.
Ответственный специалист	Ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем»	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале.	Действие 5 подготавливает проект решения о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.	Действие 6 Подписывает решение приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 1 Доведение решения потребителю приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Действие Подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» отправляет его.	2	Действие если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.	4		
--	---	---	---	--	--

П р и л о ж е н и е 1 0
 регламента государственной услуги
 "Оформление и выдача актов на право
 постоянного землепользования"
 У т в е р ж д е н
 постановлением Правительства
 Республики Казахстан
 от 6 июня 2006 года N 511

Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін Акт на право постоянного землепользования

*Сноска. Акт с изменениями, внесенными постановлениями
 Правительства РК от 24.12.2008 N 1250 (порядок введения в действие
 п. 2); от 15.02.2010 № 96 (порядок введения в действие см. п. 2).*

N _____
 Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____
 Меншік иесі _____
 (жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның

_____ толық атауы, мекен-жайы)
 Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығы _

_____ жыл мерзімге _____
 (ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің алаңы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесін нысаналы тағайындау _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____

Жер учаскесінің бөлінуі _____

(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____
Право постоянного землепользования на
земельный участок сроком на _____ лет _____

(общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка _____ га.

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка

Делимость земельного участка _____

(делимый, неделимый)

N _____

Жер учаскесінің жоспары

План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару

Выноска мер линий

Бұрылыстардағы нүктелердің N	Сызықтардың өлшемі
N поворотных	Меры
точек	линий

Шектесу	учаскелерінің
кадастрлық нөмірлері	
(жер санаттары)*:	
А-дан Б-ға дейін	
Б-дан В-ға дейін	
В-дан Г-ге дейін	

Кадастровые номера	
(категории земель)	
смежных участков*:	
от А до Б	
от Б до В	
от В до Г	

Масштаб 1: _____

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері

Посторонние земельные участки в границах плана

Жоспардағы N N на плане	Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелерінің кадастрлық нөмірлері Кадастровые номера земельных участков в границах плана	Ауданы, га Площадь, га

Осы акт _____ жасалды

(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен _____

(наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. _____

(қолы, подпись)

(аты-жөні, Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 200_ ж.

Осы актіні беру туралы жазба жер учаскесіне меншік құқығын,
жер пайдалану құқығын беретін актілер жазылатын кітапта N _____
болып жазылды

Қосымша:

Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей
актов на право собственника на земельный участок, право
землепользования за N _____

Приложение:

М . О .

М . П .

(жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)

басшысы

Руководитель _____

(наименование уполномоченного органа)

по земельным отношениям)
аты-жөні 200 ж. "___"
(қолы, подпись) Ф.И.О. г.

*Шектесулерді сипаттау жөніндегі ақпарат жер учаскесіне
сәйкестендіру құжатын дайындаған сәтте күшінде

*Описание смежеств действительно на момент изготовления
идентификационного документа на земельный участок

П р и л о ж е н и е 4

к постановлению акимата
г о р о д а А с т а н ы
от 15 февраля 2012 года
№ 197-183

Регламент государственной услуги

«Оформление и выдача актов на право частной собственности»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

идентификационный документ на земельный участок - документ,
содержащий идентификационные характеристики земельного участка,
необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного
к а д а с т р о в ;

правоустанавливающий документ на земельный участок - документ,
подтверждающий наступление юридических фактов (юридических составов), на
основании которых возникают, изменяются или прекращаются права на
земельный участок, в том числе договоры, решения судов, правовые акты
исполнительных органов, свидетельство о праве на наследство, передаточный
акт или разделительный баланс при реорганизации негосударственных
юридических лиц, владеющих земельным участком на праве собственности или
выкупивших право временного возмездного землепользования (аренды);

право частной собственности на земельный участок - право граждан и
негосударственных юридических лиц владеть, пользоваться и распоряжаться
принадлежащим им земельным участком на основаниях, условиях и в пределах,
установленных настоящим Кодексом;

решения местных исполнительных органов - правовые акты местных
исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы
, районов, городов областного значения о предоставлении права на земельный

у ч а с т о к ;

земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном настоящим Кодексом порядке за субъектами земельных отношений ;

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местных исполнительных органов области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, осуществляющее функции в области земельных отношений области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения;

центральный уполномоченный орган по управлению земельными ресурсами - государственный орган, осуществляющий регулирование в области земельных отношений (далее - центральный уполномоченный орган);

специализированное предприятие - специализированное республиканское государственное предприятие, ведущее государственный земельный кадастр на территории города Астаны, по отношению к которому центральный уполномоченный орган является органом государственного управления;

СФЕ – структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

ИС ЦОН – информационная система для Центров обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент «Оформление и выдача актов на право частной собственности» (далее - Регламент) определяет процедуру оформления и выдачи актов на право частной собственности на земельный участок (далее - государственная услуга) .

Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности» .

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: г. Астана, ул. Желтоксан, 43 с участием специализированного предприятия, расположенным по адресу: г. Астана, ул. Желтоксан, 25, которое изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок, только при наличии у потребителя правоустанавливающего документа на земельный участок (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента) .

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через Центры обслуживания населения (далее –

Центр), указанных по адресу согласно приложению 2 настоящего регламента.

4. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23, пункта 9 статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан и подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», пункта 72 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпункта 3) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

6. Формой завершения оказываемой государственной услуги является оформление и выдача на бумажном носителе акта на право частной собственности на земельный участок или его дубликата, указанном в приложении 10 настоящего регламента, или мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

7. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АстанагорНПЦзем» в части оформления акта на право частной собственности.

8. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности.

Оплата за изготовление акта на право частной собственности производится наличными или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты, в размере, согласно приложению 3 настоящего Регламента.

Государственная услуга по выдаче акта на право частной собственности на земельный участок уполномоченным органом оказывается бесплатно и заключается в проведении юридической экспертизы и утверждении акта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется:
при обращении в уполномоченный орган:
пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней,
с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием
документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и
ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр:
шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных
дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов,
без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график
работы с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием
осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и
ускоренного обслуживания.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается
на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе
уполномоченного органа.

10. Заявление с приложением всех необходимых документов сдается
ответственному сотруднику уполномоченного органа.

В Центре прием документов осуществляется посредством «окон», на которых
размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а
также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра
который принимает документы.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем
необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента – 6
рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности в
течение 4 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и
получении документов составляет не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении
документов составляет не более 30 минут.

Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна
регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и
оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными
информационными табло.

12. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган,
специализированное предприятие или Центр:

срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок в течение 4 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут ;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.

13. Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям :

1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;

2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства ;

3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка;

4) при невыполнении условий выдачи акта на право частной собственности на земельный участок, то есть неявка лично уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя .

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право частной собственности и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления согласно приложению 4 настоящего регламента.

14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

I вариант (приложение 5 настоящего регламента).

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;

3) подготавливает запрос и направляет в ДГП «АстанагорНПЦзем»;

4) ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право частной

собственности, согласовывает его с директором ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право частной собственности и отписывает ответственному специалисту;

6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право частной собственности и выдает заявителю (п о т р е б и т е л ю) .

II вариант (приложение 6 настоящего регламента).

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы , выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрихкода и направляет в уполномоченный орган;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) руководитель уполномоченного органа отписывает заявление с приложенными документами ответственному специалисту уполномоченного о р г а н а ;

5) ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы , затем подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет его;

6) ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право частной собственности, согласовывает его с директором ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

7) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право частной собственности либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги и отписывает ответственному специалисту уполномоченного органа;

8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует акт на право частной собственности, фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и направляет в Ц е н т р .

9) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода ;

10) Центр выдает заявителю (потребителю) акт на право частной собственности, либо уведомление или мотивированный отказ.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. Для выдачи акта на право частной собственности или дубликата акта на право частной собственности необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:

- 1) при предоставлении государством права частной собственности: заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности, согласно приложению 8 настоящего регламента; копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права частной собственности; копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;

при наличии землеустроительного проекта размещения земельных участков на площадку для отвода под индивидуальное жилищное строительство представляется часть землеустроительного проекта на конкретный земельный участок и материалы по установлению его границ на местности, выдаваемые организацией, выполнившие указанные работы;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности ;

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица .

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности

предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются
п о т р е б и т е л ю .

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного
у ч а с т к а :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной
собственности, согласно приложению 8 настоящего регламента;

копия выписки из решения местного исполнительного органа об изменении
идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный
участок на праве частной собственности и/или иного документа,
подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного
у ч а с т к а ;

копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным
органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности
;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право частной
с о б с т в е н н о с т и ;

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия
доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность
д о в е р е н н о г о л и ц а .

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности
предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются
п о т р е б и т е л ю .

3) при выдаче дубликата акта на право частной собственности:
заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право
частной собственности на земельный участок, согласно приложению 8
н а с т о я щ е г о р е г л а м е н т а ;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на
п р а в о ч а с т н о й с о б с т в е н н о с т и ;

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия
доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность
д о в е р е н н о г о л и ц а ;

экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного
участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право
частной с о б с т в е н н о с т и н е д е й с т в и т е л ь н ы м .

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности
предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются
п о т р е б и т е л ю .

17. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) согласно приложению 9 настоящего регламента.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, согласно приложению 9 настоящего регламента.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе, на стендах в местах оказания государственной услуги. Перечень Центров указан в приложении 2 настоящего регламента.

График работы и приема начальника уполномоченного органа и директора Центра определяется в соответствии с графиками их работы.

Контактные телефоны, адрес, в том числе электронные, уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центра указаны в приложениях 1, 2 настоящего регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.

Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет главный специалист отдела земельного кадастра уполномоченного органа, расположенного по адресу: г. Астана, ул. Желтоксан, 43, каб № 205, тел. 8 (7172) 31-61-58.

21. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за:
соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа;
своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями;
правильность оформления разрешительного документа.

П р и л о ж е н и е 1

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов

на право частной собственности"

Контактные данные уполномоченного органа и специализированного предприятия по оказанию государственных услуг по оформлению и выдаче актов на землю города Астаны

Наименование уполномоченного органа и специализированного предприятия, осуществляющие функции по оказанию государственных услуг в области земельных отношений	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Ответственное лицо за оказание государственной услуги	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
Государственное учреждение "Управление земельных отношений города Астаны"	город Астана, улица Желтоксан, 43, uzo.astana.kz	Начальник управления	8-717-2 31-61-59, ф. 31-56-01	Ежедневно 9.00 ч до 1 часов, обеденным перерывом 13.00 ч до 1 часов, к выходных (суббота, воскресенье и праздничны
Дочернее государственное предприятие "АстанагорНПЦзем"	город Астана, улица Желтоксан, 25, ast_21-@aisgzk.kz	Директор	8-717-2 32-16-32	дней

Приложение 2

регламента государственной

услуги

"Оформление и выдача актов

на право частной собственности"

Перечень

центров обслуживания населения города Астаны

№ п/п	Центры обслуживания населения (ЦОН).	Месторасположение	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания населения по городу Астана»	г. Астана, Республика 12/2	8 (7172) 57-07-71 приемная 57-07-72	
2.	Отдел Алматинскому району	г. Астана, ул. Мирзояна д. 25	8 (7172) 61-85-00	

3.	Отделение № 1	г. Астана, пр. Республики д. 12/2	8 32-80-10	(7172)	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.
4.	Отделение № 2	г. Астана, ул. Абая д. 53	8 21-10-27	(7172)	
5.	Отделение № 3	г. Астана, Железнодорожный, Актасты д. 20	пос. ул. 8 94-71-80	(7172)	
6.	Отдел Сарыаркинского району	г. Астана, пр. Республики д. 43	8 32-46-97	(7172)	
7.	Отделение «Тлендиева»	г. Астана, пр. Богенбая д. 6а	8 94-99-96	(7172)	
8.	Отделение «Ақжайық»	г. Астана, ул. Есенберлина 16/2 (в здании АО «Темірбанк»)	8 59-28-21	(7172)	
9.	Отделение «Өндіріс»	г. Астана, ул. Кеменгерұлы 6/1	8 30-40-70	(7172)	
10.	Отделение «Кенесары»	г. Астана, пр. Сарыарка д. 12 (в здании АО «БТА-банк»)	8 23-79-03	(7172)	
11.	Отделение «Жеңіс»	г. Астана, пр. Жеңіс д. 34	8 31-70-37	(7172)	
12.	Отдел Есильскому району	г. Астана, ул. Сауран 7	8 50-14-71	(7172)	
13.	Отделение «Байтерек»	г. Астана, района Есиль, ул. Достык, дом №12, ВП-33	8 49-46-87	(7172)	
14.	Отделение «Азия парк»	г. Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 21	8 44-61-33	(7172)	
15.	Отделение «Аэропорт»	г. Астана, район Есиль, Аэропорт ОПС 14; 14 км от г. Астана	8 28-64-28	(7172)	
16.	Отделение «Астана – новый город»	г. Астана, район Есиль, ул. Сауран, 1, на 6 этаже	8 28-43-77	(7172)	
17.	Отделение «Электронный налогоплательщик»	г. Астана, район Есиль, пр. Туран, 19/1, на 1 этаже	8 67-81-60	(7172)	

Приложение 3

регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов
на право частной собственности"

Стоимость работ по изготовлению идентификационных документов на земельные участки исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее - МРП), и составляют:

--	--	--

Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	Стоимость работ		
		МРП	коэффициент стоимости в зависимости от площади земельного участка	повышения работ в от площади
Физические лица для ведения:				
садоводства и дачного строительства		1,9		
индивидуального жилищного строительства		1,9		
личного подсобного хозяйства		1,9		
гаражи		1,9		
Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50	3,2	до 100 га - 1,1; до 500 га - 1,2; до 1000 га - 1,3; свыше 1000 га - 1,4	
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га - 1,1; до 10 га - 1,2; до 50 га - 1,3; свыше 50 га - 1,4	
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га - 1,1; до 2,0 га - 1,2; до 2,5 га - 1,3; свыше 2,5 га - 1,4	

П р и л о ж е н и е 4

регламента государственной

услуги

"Оформление и выдача актов

на право частной собственности"

(кому адресуется)

Уведомление

Доводим до сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки на основании _____

(указать причину отказа)

Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения консультации.

Руководитель

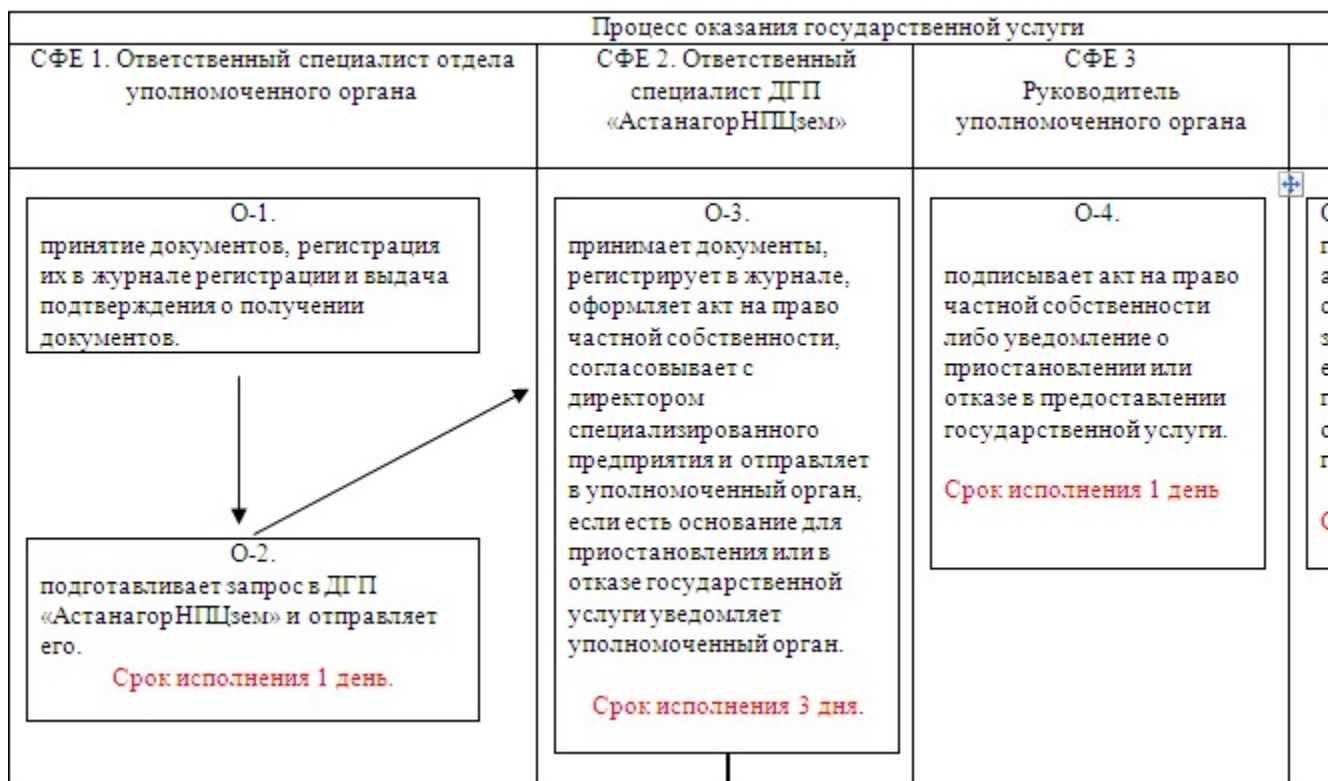
уполномоченного органа _____
(подпись)

Приложение 5

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов
на право частной собственности"

Схема функционального взаимодействия (вариант I)

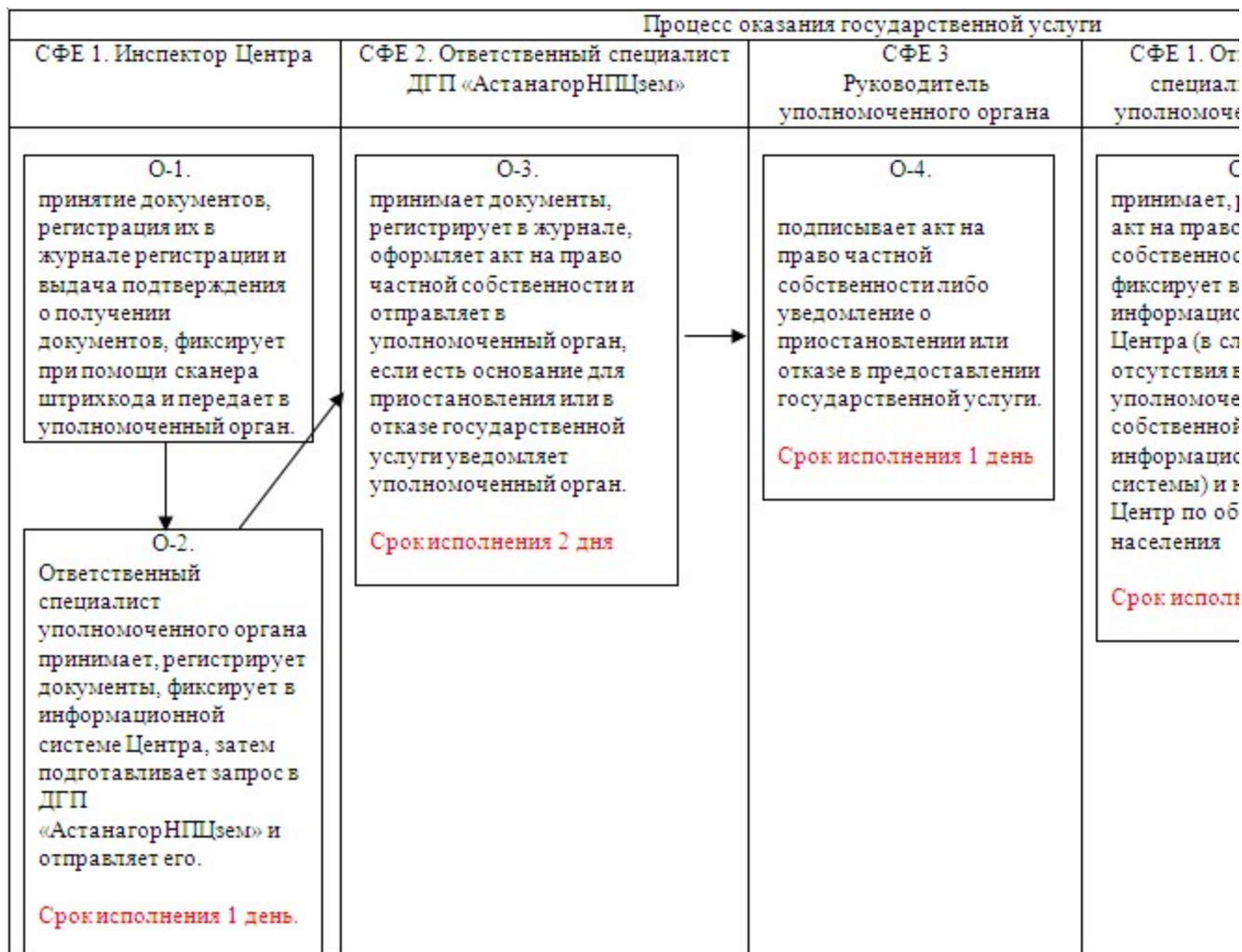


Приложение 6

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов
на право частной собственности"

Схема функционального взаимодействия (вариант II)



Приложение 7

регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов
на право частной собственности"

Потребителю государственной услуги

(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица)

Расписка о приеме документов № _____

Мной _____

(Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)

приняты заявление от «__» _____ 20__ года № _____
на оказание государственной услуги _____

(вид запрашиваемой государственной услуги)
со следующими документами:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

Государственная услуга будет оказана «__» _____ 20__ года
в уполномоченном органе кабинет № _____

Дата _____ приема _____ запроса _____

Подпись _____

П р и л о ж е н и е 8

регламента _____ государственной _____ услуги

"Оформление и выдача актов
на право частной собственности"

Начальнику _____ уполномоченного _____ органа
з е м е л ь н ы х _____ о т н о ш е н и й

_____ (наименование _____ уполномоченного _____ органа)

_____ (ф а м и л и я , _____ и м я , _____ о т ч е с т в о)

от _____

(Ф.И.О. _____ физического _____ лица _____ или

полное _____ наименование _____ юридического _____ лица)

_____ (реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего

личность _____ физического _____ или _____ юридического _____ лица,

_____ контактный телефон, адрес)

З а я в л е н и е

о выдаче акта на право частной собственности

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право частной собственности
на _____ земельный _____ участок, _____ расположенного _____ по _____

_____ (адрес (место нахождения) земельного участка)
предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического лица или

Приложение 9

регламента

государственной

услуги

"Оформление и выдача актов

на право частной собственности"

Таблица 1. Текстовое табличное описание действий СФЕ.

п/п	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2.	Наименование СФЕ	С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный специалист «АстанагорНПЦзем»	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) их описание	1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов; 2) если есть основание для приостановления оказания государственной услуги уведомляет потребителя; 3) подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет его.	1) принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право частной собственности, согласовывает директором специализированного предприятия и отправляет уполномоченный орган	1) подписывает акт на частной собственности	1) принимает регистрирует акт на право частной собственности выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр обслуживания населения.
4.	Форма завершения (данные, документы)				Выдача актов право частной собственности
5.	Сроки исполнения	2 дня	2 дня		2 дня
6.	Номер следующего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 1.
Ответственный специалист отдела уполномоченного органа.	Ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем».	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист о уполномоченного органа.
Действие № 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов.	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право частной собственности, согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет уполномоченный орган.	Действие 4 подписывает акт на право частной собственности	Действие принимает, регистрирует акт право част собственности, выдает заяв (потребителю) направляет в I по обслужив населения.
Действие 2 подготавливает запрос в Д Г П «АстанагорНПЦзем» и отправляет его.			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 1	СФЕ 3	СФЕ 1.
Ответственный специалист	Ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем»	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченнс органа
Действие 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале.	Действие 5 подготавливает проект решения о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.	Действие 6 Подписывает решение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие Доведение решения потребителю приостановлен или об отка предоставлении государственнс услуги.
Действие 2 Подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» отправляет его.	Действие 4 если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет			

уполномоченный
орган.

П р и л о ж е н и е 1 0

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов

на право частной собственности"

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики Казахстан

от 6 июня 2006 года N 511

Жеке меншік құқығын беретін

А к т

на право частной собственности

*Сноска. Акт с изменениями, внесенными постановлениями
Правительства РК от 24.12.2008 N 1250 (порядок введения в действие
п. 2); от 15.02.2010 № 96 (порядок введения в действие см. п. 2).*

N _____

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____

Меншік иесі _____

(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның

_____ толық атауы, мекен-жайы)

Жер учаскесіне жеке меншік құқығы _____

жыл мерзімге _____

(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің ауданы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесінің нысаналы мақсаты _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____

Жер учаскесінің бөлінуі _____

(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право частной собственности на

земельный участок сроком на _____ лет _____

(общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка _____ га.

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка _____

Делимость земельного участка _____

(делимый, неделимый)

N _____

Жер учаскесінің жоспары
План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару
В ы н о с к а м е р л и н и й

Бұрылыстардағы | Сызықтардың
нүктелердің N | өлшемі
N поворотных | Меры
т о ч е к | л и н и й

Шектесу учаскелерінің

кадастрлық нөмірлері

(жер санаттары)*:

А-дан Б-ға дейін

Б-дан В-ға дейін

В-дан Г-ге дейін

Кадастровые номера

(категории земель)

смежных участков*:

от А до Б

от Б до В

от В до Г

Масштаб 1: _____

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері
Посторонние земельные участки в границах плана

Жоспардағы N на плане	Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелерінің кадастрлық нөмірлері Кадастровые номера посторонних земельных участков в границах плана	Ауданы, га Площадь, га

Осы акт _____ жасалды
(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен _____
(наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. _____
(қолы, подпись) (аты-жөні, Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 200_ ж.

Осы актіні беру туралы жазба жер учаскесіне меншіктік құқығын,
жер пайдалану құқығын беретін актілер жазылатын кітапта N _____
болып жазылды

Қосымша:

Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей
актов на право собственника на земельный участок, право
землепользования за N _____

Приложение:

М . О .
М . П .

_____ (жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)
_____ басшысы

Руководитель _____
(наименование уполномоченного органа

_____ по земельным отношениям)

_____ аты-жөні 200_ ж. "___"
(қолы, подпись) Ф.И.О. _____ г.

*Шектесулерді сипаттау жөніндегі ақпарат жер учаскесіне сәйкестендіру
құжатын дайындаған сәтте күшінде

***Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок**

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан