

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

Утвердить регламенты государственных «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 2 приложению К данному постановлению; «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования», 3 согласно приложению К данному постановлению; «Оформление и выдача актов на право частной собственности», согласно приложению К данному постановлению. 2. Государственному учреждению «Управление земельных отношений города Астаны» обеспечить:

- 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

СОГЛАСОВАНО: Министр транспорта и коммуникации

Республики Казахстан 15 февраля 2012 года А. Жумагалиев

Приложение

к постановлению

акимата

города Астаны

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 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 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, 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 з е м л е п о л ь з о в а н и я .

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

при

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;

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 у с к о р е н н о г о

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе у полномоченного 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:

обращении

Центр:

В

- 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 и н ф о р м а ц и о н н ы м и 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 м и н у т ;

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 з а к о н о д а т е л ь с т в а ;
- 3) наличие нескольких заявлений в отношений 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 у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н .
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования и отписывает ответственному с п е ц и а л и с т у ;
- 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 о р г а н а ;
- 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 у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н .
 - 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 фиксируется 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 д о к у м е н т о в :
- 1) при предоставлении государством права временного безвозмездного з е м л е п о л ь з о в а н и я :

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 \mathbf{n} о \mathbf{r} р \mathbf{e} б и \mathbf{r} е \mathbf{n} 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 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 п о т р е б и т е л ю .

3) при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного з е м л е п о л ь з о в а н и я :

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 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 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.

Приложение 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 специализированно предприятия осуществляющие по государственных области отношений	функции	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 города Астаны"	отношений	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 часов, обеденным
Дочернее государственное предприятие "АстанагорНПЦзем"		город Астана, улица Желтоксан, 25, ast_21-@aisgzk.kz	Директор		перерывом 13.00 до часов, выходных (суббота, воскресень и

8-717-2 праздничні 32-16-32 дней

Приложение 2 регламента государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования"

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	
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	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов
9.	Отделение «Өндіріс»	г .	8 (7172) 30-40-70	без перерыва, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных
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	дней.
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 Аэропорт ОПС 14 км от г. Астана	Есиль, 14;	8 (7172) 28-64-28
16.	Отделение «Астана – новый город»	г. Астана, район ул. Сауран, 1, на 6 этаже	Есиль,	8 (7172) 28-43-77
17.	Отделение «Электронный налогоплательщик»	г. Астана, район пр. Туран, 19/1, на 1 этаже	Есиль,	8 (7172) 67-81-60

регламента государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования"

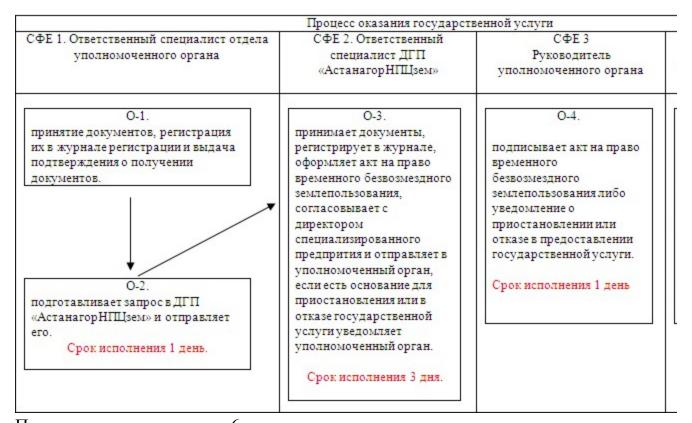
Стоимость работ по изготовлению идентификационных документов на земельные участки исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете

(далее - МРП), и составляют:

	Площадь земельного участка, гектар (га)	Стоимость работ			
Наименование субъектов		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		

приложение 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.
Руководитель
уполномоченного органа
(подпись)
Приложение 5
регламента государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования"

Схема функционального взаимодействия (вариант I)



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

Схема функционального взаимодействия (вариант ІІ)

	Процесс от	казания государственной услу	уги
СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Ответственный специалист	СФЕ 3	СФЕ 1. Отве
377	ДГП «АстанагорНПЦзем»	Руководитель	специали
	1.20	уполномоченного органа	уполномочен
O-1.	O-3.	O-4.	0-
принятие документов,	принимает документы,		принимает, р
регистрация их в	регистрирует в журнале,	подписывает акт на	акт на право н
журнале регистрации и	оформляет акт на право	право временного	безвозмездно
выдача подтверждения	временного безвозмездного	безвозмездного	землепользов
о получении	землепользования и	землепользования либо	фиксирует в
документов, фиксирует	отправляет в	уведомление о	информацион
при помощи сканера	уполномоченный орган,	приостановлении или	Центра (в слу
штрихкода и передает в	если есть основание для	отказе в предоставлении	отсутствияв
уполномоченный орган.	приостановления или в	государственной услуги.	уполномочен
	отказе государственной	10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.1	собственной
	услуги уведомляет	Срок исполнения 1 день	информацион
+ /	уполномоченный орган.		системы) и на
0-2.			Центр по обс
Ответственный	Срок исполнения 2 дня		населения
специалист			
уполномоченного органа			Срок исполне
принимает регистрирует			
документы, фиксирует в			
информационной			
системе Центра, затем			
подготавливает запрос в			
дгп			
«АстанагорНПЦзем» и			
отправляет его.			
2.5			
Срок исполнения 1 день.			
Приномания	e 7		
Приложение	; /		
регламента гос	ударственной услуг	ГИ	
"Оформление и	выдача актов на	п право	
временного безвозмезд	цного землепользования"		
Потребителю	государстве	нной	услуги
	физическог	0	лица,
наименование юридич			
	ие документов №		
Мной			
(Ф.И.О. отв	етственного специалиста о	тдела уполномоченно	ого органа)
приняты заявление	OT «»	20 гола №	!
на оказание государ	оственной услуги		
(вин воновичи	AANAH DAANHARAMBAHHAH WAR	vru)	
(вид запрашив	аемой государственной усл	•	
	со следую	ощими докум	ентами:
1			

	2.			
	3.			
4				
« »	-		услуга буде [.] огане кабинет №	
	запроса			
Полпись	- O			
Приложе	ение 8			
	государствен	ной усл	VГИ	
	е и выдача			
	возмездного землеп		1	
Начальнику			нного	органа
•	отношен			1
	 ие			органа)
	имя, от			
	физического	пипа	 ипи	
	-		юридического	пипа)
			op ii dii i i i i i i i i i i i i i i i i	viii dw)
	доку		 удост	оверяющего
личность	физического	 ИЛИ	 юридического	о лица,
————————————————————————————————————	 ефон, адрес)			
			Зая	вление
		O 1	выдаче акта	на право
временно	го безвозмездного з	емлепользов	ания	
Про	ошу выдать акт	(дубликат	акта) на право	временного
	землепользовани		ьный участок, ра	сположенного
	(адрес (м	есто нахох	кдения) земельно	 ого участка)
предоставленны				
•	елевое назначение з	-	•	
дата	Заявите			
		(фамилия	і, 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/н	Действия основно	го процесса (хода, потока ра	бот)		
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2.	Наименование СФЕ	С Ф Е 1 Ответственный специалист уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный специалист ДГП «Астана- горНПЦзем»	С Ф Е 3 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственны специалист уполномочен- ного органа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов; 2) если есть основание для приостановления о казания государственной услуги уведомляет потребителя; 3) подготавливает	предприятия и		1) прини регистрирует а к т временного безвозмездног землепользования и вызаявителю (потребителю) или направ Центр обслуживании населения
4.	Форма завершения (данные, документы)				Выдача а пременного безвозмездног землепользования
5.	С р о к и исполнения	2 дня	2 дня		2 дня

6.	Номер	2	3	4	-
	следующего				
	действия				

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, потов	с 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 выдача подтверждения о получения документов.	акт на право временного безвозмездного землепользования согласовывает с	Действие 4 подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования	Действие 5 прини регистрирует акт право времен безвозмездного землепользования, выдает заяви (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 уполномо- ченного органа	Ответственны специалист уполномоченно органа
•	принимает документы, регистрирует в	Действие 5 подготавливает проект решения о приостановлении или об отказе в	Действие 6 Подписывает решение о приостано- влении или об отказе в предоста- влении	решения

		предоставлении государственной услуги.	государ- ственной услуги	предоставлени государственно 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.			
Приложение	1 0			
регламента гос	ударственной	услуги		
"Оформление и	выдача акт	ов на пра	ВО	
временного безвозмезд	дного землепользов	ания"		
У твержде	Н			
постановлением			Правит	гельства
Республики	Казахст	ган		
от 6 июня 2006 года N	511			
Уақытша өтеусіз ж	ер пайдалану құқы	ғын беретін		
			Α	K T
на право временного	о безвозмездного зе	млепользования		
Сноска.	Акт с изменени	ями, внесенны	ми постано	овлениями
Правительства РК с		` -		действие
п. 2); от 15.02.2010 №	96 (порядок введен	ия в действие см	. п. 2).	
N				
Жер учаскесінің к	кадастрлық нөмір	oi		
Меншік иесі				
	(жеке тұлғаның	аты-жөні нем	есе заңды	тұлғаның
Жер учаскесіне	уақытша өтеус	толық ата із жер пай	•	<i></i>
жыл мерзімге				
Жердің санаты	сінің ауд		ен, ортақ	үлестік)
Жер учаскесін ныс	ланалы тағаиында	1y		
Жер учаскесін пайд	цаланудағы шекте	еулер мен ауы	ртпалықтар	

	пің бөлінуі				
			(бө	лінеді,	бөлінбейді)
Кадастровый ном	ер земельног	о участ	гка		
-	-		безвозмездного		
земельный учас	сток сроком	на на	Л	ет	
		(об	щее совмест	ное, обш	цее долевое)
Площадь з	емельного	y	частка		га.
Категория зем	иель				
Целевое назнач					
Ограничения в					
Делимость зем	ельного у	настка			
	(делимый,	недел	имый)		
N					
План земельн	ого ушастка	Ж	сер учаск	есінің	жоспары
Учаскенің ор	•	weni			
3 dackening of	лаласқан	жері			
Местоположения	е участк	:a 			
		Сыз	-	_ өлшемін	- •
		Сыз	ықтардың Выноска	— өлшемін мер	н шығару линий
			-	мер	- •
		 Бұ <u>т</u>	Выноска рылыстардағы	мер	линий
		 Бұ <u>т</u>	Выноска оылыстардағы	мер п С	линий
точек .	линий	 Бұр н ү	Выноска оылыстардағы ктелердің	мер п С	линий
'		– Бұр нү N	Выноска оылыстардағы ктелердің	мер п С	линий
Шектесу	учаскелерін	– Бұр нү N	Выноска оылыстардағы ктелердің	мер п С	линий
Шектесу кадастрлық	учаскелерін нөмірлері	– Бұр нү N	Выноска оылыстардағы ктелердің	мер п С	линий
Шектесу кадастрлық (жер санаттар	учаскелерін нөмірлері ры)*:	– Бұр нү N	Выноска оылыстардағы ктелердің	мер п С	линий
Шектесу кадастрлық (жер санаттар А-дан Б-ға	учаскелерін нөмірлері	– Бұр нү N	Выноска оылыстардағы ктелердің	мер п С	линий

T.C				_	
• •	номера				
` .	вемель)				
•	астков*:				
от А до Б					
от Б до В					
от В до Г					
				_	
Масштаб 1: _					
	Жоспар	шегіндегі	бөтен	жер у	часкелері
Посторонние	земельные участ	ки в границах п	глана		1
Жоспардағы N N на плане		адастрлық нөг омера постој	жер мірлері Аудан ронних Площа,		
Осы ак		астрын жүргі	зетін кәс	іпорыннь	 _ жасалды ің атауы)
Настоящий ак (наименова M.O.	т изготовлен ание предприятия	, ведущего зем	ельный кад	астр)	
(қолы, подпи М.П. ""	сь) (аты-же 200_ ж.	эні, Ф.И.О.)			
	стіні беру турал құқығын бере	_	=		-
Запись	о выдаче наст	оящего акта	произведен	на в книг	те записей
	раво собствен		-		
-	ия за N			<i>y</i> 1000 100	,p #20
Приложение:					
приложение.				Μ .	Ο.
М.П.					0 .
— (же ————————————————————————————————————	ер қатынастары	ы жөніндегі	уәкілетті	органны	 ің атауы) басшысы

по земе	сльным	отноц	іения	ім)				
			аті	ы-жөні	200	ж.	"_"	
(қолы, подпись)	Φ.	И.О.	Γ.					
*Шектесул	ерді си	паттау	жөн	ніндегі а	ақпарат	жер	учаскесін	е сәйкестендіру
құжатын		дайы	нда	ған		cə	гте	күшінде
*Опис	сание	смеже	ств	действ	ительн	о на	момент	изготовления
идентификацион	ного до	кумен	та на	а земель	ьный уч	асток		
Приложе	е н и е	•	2					
К		пос	тан	овлен	нию			акимата
города	A	с т	ан	Ы				
от 1	. 5		фе	врал	Я		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 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 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 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 (а р е н д ы) » .

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 (а р е н д ы) .
- 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 у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе у полномоченного 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 й Д

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

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 не срок оказания государственной документов входит В время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30

M

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 0 ведущемся судебном разбирательстве;
- 2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;
- 3) наличие нескольких заявлений в отношений оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей земельного ЭТОГО 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 о р г а н а ;
- 5) ответственный специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует документы, затем подготавливает запрос в ДГП «

- 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 Ц e Н p
- 9) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируется поступившие документы при помощи Сканера
- 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;
 - вида запрашиваемой государственной услуги;
 - приложенных 3) количества И названий документов;
 - (время) даты 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 (аренды);

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 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 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 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 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 (аренды);

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 возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) 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 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.

Приложение 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

специализированного предприятия осуществляющие функции по оказанию государственных услуг в области земельных отношений		Ответствен- ное лицо за оказание государ- ственной услуги	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
Государственное учреждение земельных отношений города Астаны"	город Астана, улица Желтоксан, 43, uzo.astana.kz	Начальник управления	8-717-2 31-61-59, ф. 31-56-01	Ежедневы с часов 18.00
Дочернее государственное предприятие "АстанагорНПЦзем"	1	Директор	8-717-2 32-16-32	часов, обеденны перерыво с 1 часов 1 4.00 часов, кроме выходны (суббота, воскресенье) и празных дней

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	
6.	Отдел по Сарыаркинскому району	г. Астана, пр. Республики д. 43	8 (7172) 32-46-97	Ежедневно
7.	Отделение «Тлендиева»	г. Астана, пр. Богенбая д. 6а	8 (7172) 94-99-96	до 20.00
8.	Отделение «Ақжайық»	г. Астана, ул. Есенберлина 16/2 (в здании АО «Темірбанк»)	8 (7172) 59-28-21	часов без перерыва, кроме выходных
9.	Отделение «Өндіріс»	г. Астана, ул. Кеменгерұлы 6/1	30-40-70	(суббота, воскресенье)
10.	Отделение «Кенесары»	г. Астана, пр. Сарыарка д.12 (в здании АО «БТА-банк»)	8 (7172) 23-79-03	и празлничных
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»	проспект Кабанбай батыра, 21	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	

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:

	Площадь	Стоим	иость работ	
	земельного			
			коэффициент	
Наименование субъектов			повышения	стоимости

	участка, гектар (га)	МРП	работ о т земелн		I	плоп	мости щади
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		га га	-	1,1; 1,2; 1,3;
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2		1 10 50 250 га	га га	-	1,1; 1,2; 1,3;
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до до до свыше	2,0 2,5	га га	-	1,2;

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

(кому адресуется)		

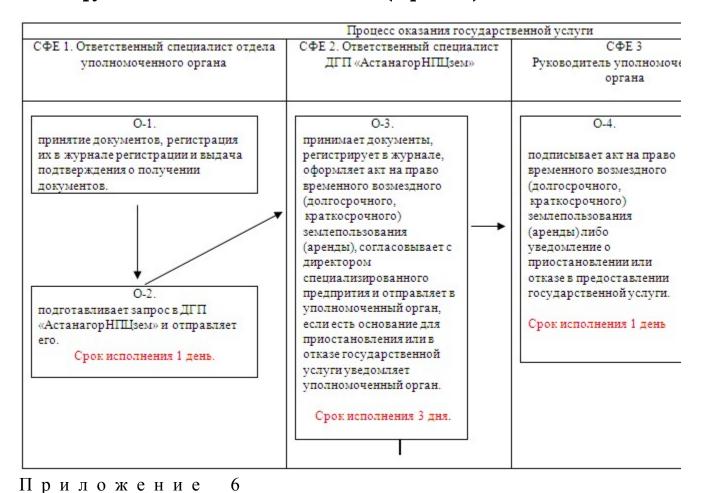
Уведомление

	Доводим до све,	дения о приостан	овлении	оформления	прав
на	земельные	участки	на	основ	ании
					_
					_
					_
					_

Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения консультации.

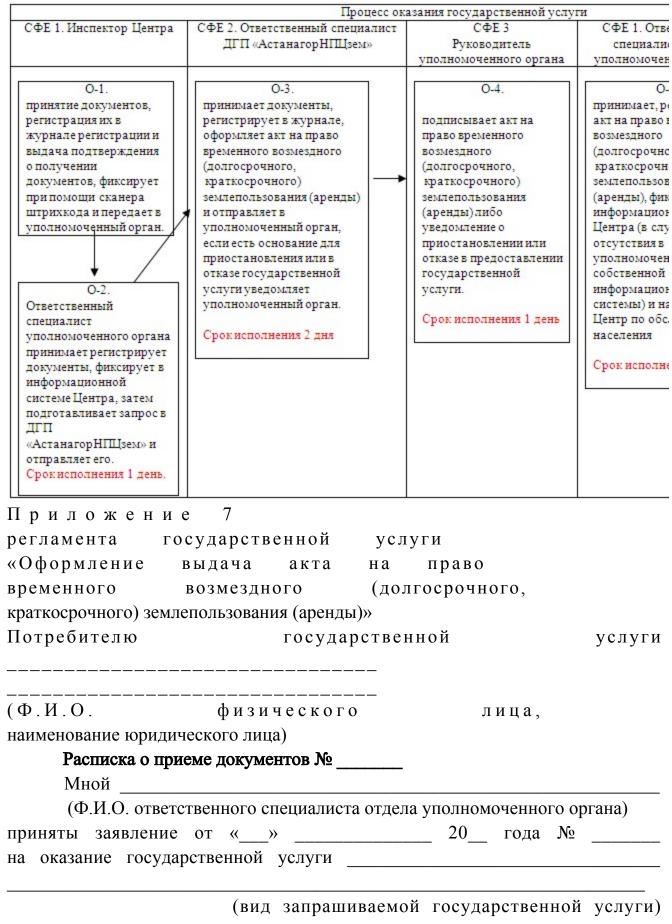
Руководитель уполномоченного органа (подпись) Приложение регламента государственной услуги «Оформление выдача актов право И на временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»

Схема функционального взаимодействия (вариант I)



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

Схема функционального взаимодействия (вариант II)



	1.				
	2.				
	3.				
4					
	ственная услуга (20 года
	ом органе кабинет Л	<u> </u>			
Дата	приема	запр	oca		
Подпись					
Приложе	ние 8				
регламента	государственн	юй у	слуги		
«Оформление	и выдача	акто	в на п	раво	
временного	возмездного	(дс	лгосрочного	0,	
краткосрочного)	землепользования ((аренды)»	•		
Начальнику	уп	олномо	ченного		органа
земельных				ОТНО	ошений
 (наименовани	e y	————— ПОЛНОМ	оченного		органа)
 (фамилия,		имя,		ОТ	чество)
ОТ	_				
.О.И.Ф)	физичес	кого	ли	ца	ИЛИ
полное	наименование		юридичесь	сого	лица)
(реквизиты	доку	 мента,		удостове	еряющего
 личность	физического	 ИЛИ	 юридич	ческого	лица,
 контактный теле					
				Заявл	ение
	о выдаче акта	на пр	оаво времен	иного воз	вмездного
(долгосрочного,	краткосрочного) зе	мепользо	вания (аренды	i)	
Прог	шу выдать акт	(дублика	ат акта) на	право вр	ременного
возмездного (д	олгосрочного, кра	аткосрочн	ного) землепо	эльзования	(аренды)
на земе.	льный уча	сток,	располо	оженного	по
	(адрес (м	есто на	хождения) з	емельного	
предос	гавленный				
(ц	елевое назначение з	вемельног	о 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 возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»

Таблица 1. Текстовое табличное описание действий СФЕ.

п/н	Действия основ	ного процесса (хода	а, потока работ)		
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2.	Наименование СФЕ	СФЕ 1 Ответственный специалист уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный специалист ДГП «Астанагор- НПЦзем»	СФЕ 3 Руководитель уполномочен- ного органа	СФЕ 1 Ответственный специалист уполномоченного органа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) принятие документов, регистрация их в журнале регистраци 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.	временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользо-	подписывает акт на право временного возмездного (долгосроч- ного, краткосроч-	1) принимает, регистрирует акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и выдает заявителю (потребителю) и л и направляет в Центр по обслуживанию населения.
					Выдача актов на право временного

4.	Форма завершения (данные, документы)				возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)
5.	Сроки исполнения	2 дня	2 дня		2 дня
6.	Номер следующего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (х	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 отде уполномоченного органа.	ела
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 возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган.	подписывает акт на	на прав временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), выда заявителю (потребителю) и направляет	
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.	подготавливает проект решения о приостановлении	-	Действие 7 Доведение решения потребителю о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.
I	Действие 4 если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.			

Приложение 10

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

Утвержден

постановлением

Правительства

Республики Казахстан от 6 июня 2006 года N 511

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

A K T

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	учаскесі	нің	кадастрлық	нөмірі	-			
Менш	іік и	eci_						
			(жеке ту	пғанын	аты-жөні	немесе	занлы	тупғанын

			Сызык	гардың	 өлшемін	шығару
Местопол	ожение	участк	a			
Учаскенін Учаскенін		•	жері			
Ппан з	емельного	VUACTKA	Жер	учас	кесінің	жоспары
N		(делимый	, неделимі	ый)		
Делимост	ь земель		_			
Категория Целевое	земелі земелі назначені	ь <u>——</u> не земел	участ	гка частка		ного участка
			(обще	е совмес	тное, общ	ее долевое)
_	_				лет	· -
_		_	_	-	епользования	и (аренды)
		_		•		бөлінбейді)
 Жер уч	аскесінің	бөлінуі				
Жер уча	скесін па	йдалануда	ғы шект	еулер мен	ауыртпалык	тар
-	скесін ні			ay		
Жер Жердің	учаск		_			га.
			•	-	лескен, орт	тақ үлестік)
жыл ме	ensimre					
Жер учас	скесіне уа	қытша ө	теулі же		•	екен-жайы) ıy) құқығы _

Выноска мер линий

		Бұрылыстардағы		Сызықтардын		
	_	нүктелердің N				өлшемі
	N	пов	оротн	ных		Меры
точек	линий				ı	
Шектесу	учаскелерінің				l	
•	нөмірлері					
(жер санатта					I	
А-дан Б-ға	• /				\	
	дейін				\ 	
	дейін				! 	
Б-дан 1-10	деитн					
Кадастровые	номера				\ 	
-	земель)				ll	
` 1	*					
смежных уч	Tactrob'.					
от А до Б		_				
от Б до В		_				
от В до Г		_				
Масштаб 1:			-	-		
<u>_</u>	Жоспар				жер	учаскелері
Посторонни	е земельные учас				I	
Жоспардағы N	Жоспар шег учаскелерінің	індегі	бөтен	н жер нөмірлері	Ампони	F.0
N на плане	Кадастровые	кадастр номера		посторонних		га
	земельных участков в	границах п				
Oata area						Месо о и и и
Осы акт	(жасалды
II	(жер кадаст	_	жүргізе	тін кәс	іпорынн	ың атауы)
·	акт изготовле					
•	ние предприятия,	ведуще	го земел	іьныи када	астр)	
M.O.						
(қолы, подпи	· ·	өні, Ф.И	.O.)			
М.П. " "	200 ж.					

Осы актіні беру туралы жазба жер учаскесіне меншік құқығы
жер пайдалану құқығын беретін актілер жазылатын кітапта N
болып жазылды
Қосымша:
Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записе
актов на право собственника на земельный участок, прав
землепользования за N
Приложение:
M . O .
M . Π .
(жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы
басшыс
Руководитель
(наименование уполномоченного орган
по земельным отношениям
аты-жөні 200 ж. ""
(қолы, подпись) Ф.И.О. г.
*Шектесулерді сипаттау жөніндегі ақпарат жер учаскесіне сәйкестендіру
құжатын дайындаған сәтте күшінд
құжатын дайындаған сәтте күшінд
құжатын дайындаған сәтте күшінд *Описание смежеств действительно на момент изготовления
құжатын дайындаған сәтте күшінд *Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок
құжатын дайындаған сәтте күшінд *Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок Приложение 3
кұжатын дайындаған сәтте күшінд *Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок Приложение 3 к постановлению акимат

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 у ч а с т о к ;

земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном настоящим Кодексом порядке за субъектами з е м е л ь н ы х о т н о ш е н и й ;

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 у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе у полномоченного 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

- 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 и н ф о р м а ц и о н н ы м и 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 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 у с л у г и);

время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 м и н у т ;

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 з а к о н о д а т е л ь с т в а ;
- 3) наличие нескольких заявлений в отношений 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 (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 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 фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;
- 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 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 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 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 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 настоящего регламента;

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 доверенного лица;

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 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.

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	Начапьник	8-717-2 31-61-59, ф. 31-56-01	Ежедневно с 9 часов до 1 часов,
				с обеден перерывом с 1 часов до 1

Дочернее государственное предприятие "АстанагорНПЦзем"	город Астана, Желтоксан, ast_21-@aisgzk.kz	улица 25,	Директор	8 - 7 1 7 - 2 32-16-32	часов, кроме выходных (суббота, воскресенье
					и праздничны: дней

Приложение 2

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право

постоянного землепользования"

Перечень

центров обслуживания населения города Астаны

№ π/π	Центры обслуживания населения (ЦОН).	Месторасположение	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания 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	
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	Ежедневно
8.	Отделение «Ақжайық»	г. Астана, ул. Есенберлина 16/2 (в здании АО «Темірбанк»)	8 (7172) 59-28-21	с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва,
9.	Отделение «Өндіріс»	г. Астана, ул. Кеменгерұлы 6/1	8 (7172) 30-40-70	кроме выходных (суббота, воскресенье) и
10.	Отделение «Кенесары»	г. Астана, пр. Сарыарка д.12 (в здании АО «БТА-банк»)	8 (7172) 23-79-03	праздничных дней.
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

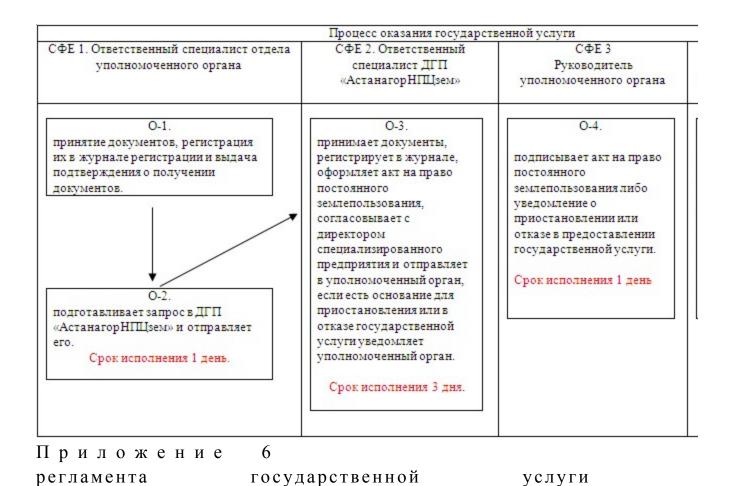
"Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования"

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:

	П	Стоим	Стоимость работ			
Наименование субъектов	участка, мрп гектар (га)		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 помец (участники кондоминиума)	дений до 1	5,2 до	1,5 га 2,0 га 2,5 га ше 2,5 га - 1,4	- 1,2;	
Приложение	4				
регламента	государсти	венной		услуги	
"Оформление и	выда	ча	актов	на	право
постоянного землепользо	вания"				
(кому адресуется)					
Уведомление					
Доводим до с	ведения о п	риостано	эвлении (формления	прав на
земельные участки на	основании				
(указать при	чину отказа)				
Вам необходимо	о явиться в	уполном	оченный (орган для п	олучения
консультации.					
			Ру	ковод	итель
уполно	омоченного	органа			
(поді	пись)	-			
Приложение	•				
регламента	государсті	зенной		услуги	
"Оформление и			актов	на	право
постоянного землепользо	вания"				_
Схема функционального	взаимодействи	я (вариан	т I)		



услуги

на

право

актов

постоянного землепользования" Схема функционального взаимодействия (вариант ІІ)

выдача

"Оформление

59	Процесс от	казания государственной усл	уги
СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Ответственный специалист	СФЕ 3	СФЕ 1. Отве
	ДГП «Астанагор НПЦзем»	Руководитель	специалис
	\$170	уполномоченного органа	уполномочен
O-1.	O-3.	0-4.	0-:
принятие документов,	принимает документы,		принимает, ре
регистрация их в	регистрирует в журнале,	подписывает акт на	акт на право п землепользов:
журнале регистрации и	оформляет акт на право постоянного	право постоянного землепользования либо	
выдача подтверждения о получении	землепользования и	уведомление о	фиксирует в информацион
документов, фиксирует	отправляет в	приостановлении или	Центра (в слу
при помощи сканера	уполномоченный орган,	отказе в предоставлении	отсутствияв
штрихкода и передает в	если есть основание для	государственной услуги.	уполномочен
уполномоченный орган.	приостановления или в		собственной
	отказе государственной	Срок исполнения 1 день	информацион
	услуги уведомляет		системы) и на
	уполномоченный орган.	100	Центр по обсл
0-2.			населения
Ответственный	Срок исполнения 2 дня		
специалист			Срок исполне
уполномоченного органа			
принимает,			
регистрирует документы, фиксирует в			
информационной			
системе Центра, затем			
подготавливает запрос в			
дгп			
«АстанагорНПЦзем» и			
отправляет его.			
Срок исполнения 1 день.			
Приложени регламента "Оформление	е 7 государственной и выдача	услуги актов на	право
	<u>.</u>	aki ob	приво
постоянного землепол	ьзования"		
Потребителю	государстве	нной	услуги
(Ф.И.Ф.	физическог	0	лица,
наименование юридич			, ,
_	-		
Расписка о прием	ие документов №		
Мной			
	стственного специалиста от,		co opeana)
· ·		•	• /
приняты заявление	OT «»	20 года №	<u> </u>
	оственной услуги		
(вид запрашивае	емой государственной услуг	ги)	
		ощими докум	лентами:
	со спедук	эщими докуп	nonium.
1.			

	2				
	3.				
4					
	Госуд	арственная	услуга	будет	оказана
«»		20 го	да в упо	лномоченно	м органе
кабинет №					
	Дата	приема	запроса		
Подпись					
Приложен					
регламента	госу	дарственно	й	услуги	
"Оформление					право
постоянного земле					
Начальнику		уполномоч	енного		органа
земельных					
(наименование				на)	
 (фамилия,	имя, от	 :чество)			
ОТ					
(Φ.И.Φ.	физи	ческого	л 1	ица	или
полное наи					
 (реквизиты					
(реквизиты	документа,	удостовс	ряющего		
личность	физического	о или	 юриди	ического	лица,
контактный телеф	 он, адрес)				
•	•			Заявл	ение
о выдаче акта на	право постоя	нного землепол	ьзования		
	_	кт (дубликат		право по	стоянного
землепользовани		· -	•	-	
			•	1	
	(адрес	(место нахо:	ждения) з	емельного	участка)
предоставленный	` -				•
_		е земельного уч			
Дата За					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	чество физич			енование
юридическ		•			лица

либо уполномоченного органа)

Приложение 9

регламента государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право

постоянного землепользования"

Таблица 1. Текстовое табличное описание действий СФЕ.

	Действия основно	го процесса (хода, потока	а работ)		
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2.	Наименование СФЕ	С Ф Е 1 Ответственный специалист уполномоченного органа	Ответственный	СФЕ 3 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственны специалист уполномоченн органа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) принятие документов, регистрация их в журнале регистраци 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 в уполномоченный орган	1) подписывает акт на право постоянного землеполь- зования	1) прин регистрирует акт на постоянного землепользования выдает заявителю (потребителю или напр в Центр обслуживания населения.
4.	Форма завершения (данные, документы)				Выдача акто право постоянного землеполь-зования
	Сроки	2 дня	2 дня		2 дня

6.	Номер	2	3	4	_
	следующего				
	действия				

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток рабо	OT)		
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 постоянного землепользования, согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган.	Действие 4 подписывает акт на право постоянного землепользования	Действие принимает, регистрирует на приного землепользования, выдает заяви (потребителю) направляет в I по обслужив населения.
Действие 2 подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» и отправляет его.			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 1	СФЕ 3	СФЕ 1.
Ответственный специалист	Ответственный специалист ДГП «АстанагорНПЦзем»	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственни специалист уполномоченного органа
Действие принятие документов, регистрация их журнале регистрации выдача подтверждения получении документов	в принимает документы,	Действие 5 подготавливает проект решения о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.	решение о приостановлении или об отказе в	решения потребителю приостановлии или

Действие 2 Подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» отправляет его.	приостановле или в государствен	отказе ной ведомляет				
Приложени	e 1 0					
регламента	гос	ударственн	ой	услуги		
"Оформление	И	выдача	актов	на	право	
постоянного землено	ользования	••				
Утверждо	е н					
постановлением Правительства						
Республики Казахстан						
от 6 июня 2006 года N 511						
T			A			

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)
Жердің санаты
Жер учаскесін нысаналы тағайындау
Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар
Жер учаскесінің бөлінуі

		(6	бөлінеді,	бөлінбейді)
Кадастровый номер земель				
Право постоянно			пользован	
земельный участок сроком	на		лет	
Площадь земельного Категория земель	уч			
Целевое назначение земели				
Ограничения в использова				
Делимость земельного уча	астка			
(делимый,				
N				
	Ж	ер учас	скесінің	жоспары
План земельного участка				
Учаскенің орналасқан	жері			
Местоположение участка	-			
Выноска мер линий	Сызь	ықтардың	 өлшемі	н шығару
Выноска мер линии				
I	 Бұры.	 лыстардағы	 ı (Сызықтардың
н	үкте	лердің	N	өлшемі
N	по	воротны	X	Меры
точек линий				
Шектесу учаскелеріні кадастрлық нөмірлері (жер санаттары)*: А-дан Б-ға дейін	ң			
Б-дан В-ға дейін				
В-дан Г-ге дейін				

Кадас	строві	ые	номера				
(категории зем			земель)				
смежных уча		уч	астков*:				
от А	до	Б					
от Б	до	В					
от В	3 до	Γ					
M	асшта	б 1: _					
			Жоспар	шегіндегі	бөтен	жер уч	аскелері
П	осторо	нниє	е земельные учас	тки в границах	плана		
Жоспа N на пл	-	N	Жоспар шег учаскелерінің Кадастровые земельных участков в	=	н жер нөмірлері посторонних	_ ·	га
	Ось	і акт		дастрын жүр	гізетін ка	әсіпорынны	жасалды ң атауы)
(ящий наиме		акт изготовле ние предприятия		сльный кад	астр)	
M.O.	_					· .	
MIT	,, ,,	(қо	олы, подпись)	(ат	ы-жөні, Ф	о.и.о.)
М.Π.			200_ ж.	_			
_	пайда	лану	ктіні беру тура / құқығын бер				
	т жазь						
Ŋ	СЫМП						
актов	в на	П	о выдаче нас граво собстве	енника на			
			ия за N				
Π_{J}	жопис	ение					
M	•	O					
M		Π	•				
		ж)	ер қатынастар	оы жөніндегі	уәкілетт	гі органнын	 (атауы) басшысы
Руков	водите	ЛЬ					
			((наименовани	е уполн	омоченного	органа

по земельным отношениям) 200 аты-жөні Ж. (қолы, подпись) Ф.И.О. г. *Шектесулерді сипаттау жөніндегі ақпарат жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындаған күшінде сэтте *Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок 4 Приложение постановлению К акимата города Астаны 1 5 2012 ОТ февраля 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

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

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,

Центр:

ИЛИ

предприятие

специализированное

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 ожилания в очереди при слаче необходимых документов - не более 30

время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 м и н у т ;

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 з а к о н о д а т е л ь с т в а ;
- 3) наличие нескольких заявлений в отношений 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 (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 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 фиксируется 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 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 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 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 частной собственности: заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 8 настоящего регламента;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право частной собственности;

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 частной собственности 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 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.

Приложение 1

"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	Нацапьник	8-717-2 31-61-59, ф. 31-56-01	Ежедневно 9.00 ч до 1 часов,	
Дочернее государственное предприятие "АстанагорНПЦзем"	город Астана, улица Желтоксан, 25, ast_21-@aisgzk.kz	Директор	8-717-2 32-16-32		

Приложение 2

"Оформление

регламента государственной

И

актов

на право частной собственности"

Перечень

услуги

центров обслуживания населения города Астаны

№ π/π	Центры обслуживания населения (ЦОН).	Месторасположение	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал РГП «Центр обслуживания 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	

выдача

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)	
6.	Отдел по Сарыаркинскому району	г. Астана, пр. Республики д. 43	8 32-46-97 (7172)	Ewarwanya
7.	Отделение «Тлендиева»	г. Астана, пр. Богенбая д. 6а	94-99-96	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без
8.	Отделение «Ақжайық»	г. Астана, ул. Есенберлина 16/2 (в здании АО «Темірбанк»)	8 59-28-21 (7172)	перерыва, кроме выходных (суббота,
9.	Отделение «Өндіріс»	г. Астана, ул. Кеменгерұлы 6/1	8 (7172) 30-40-70	воскресенье) и праздничных
10.	Отделение «Кенесары»	г. Астана, пр. Сарыарка д.12 (в здании АО «БТА-банк»)	18 (/1//.)	дней.
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 44-61-33 (7172)	
15.	Отделение «Аэропорт»	г. Астана, район Есиль, Аэропорт ОПС 14; 14 км от г.Астана		
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 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:

актов

Наименование субъектов	земельного участка, гектар (га)	МРП	зависимости о	повышени работ от площад
Физические лица для ведения:			земельного участка	1
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 до 500 га до 1000 га свыше 1000 га - 1,4	- 1,2 a - 1,3
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га до 10 га до 50 га свыше 50 га - 1,4	- 1,1 - 1,2 - 1,3
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га до 2,0 га до 2,5 га свыше 2,5 га - 1,4	- 1,2
Приложение 4				
регламента	госудај	рство	енной	
"Оформление и	выдача	2	ктов	
на право частной собственност	и"			
_				

Площадь

Стоимость работ

приложени	Е	4		
регламента		государс	твенной	услуги
"Оформление	И	выдача	актов	
на право частной собс	твенн	ости"		
(кому адресуется)				

Уведомление

Д	оводим д	о сведе	о кин	приостановл	ении о	формления	прав	на
земельные	участки	на осн	новании					

Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения консультации.

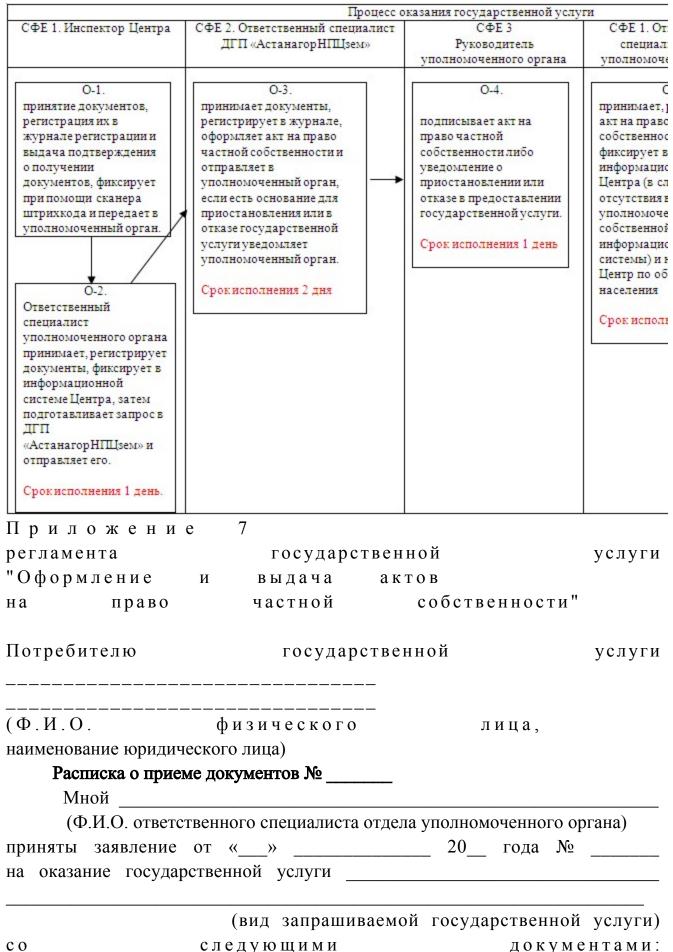
Руководитель уполномоченного органа (подпись)
Приложение 5 регламента государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности"

Схема функционального взаимодействия (вариант I)



Приложение 6 регламента государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности"

Схема функционального взаимодействия (вариант II)



	1.				
	2.				
	3.				
4					
Государс	твенная услуга	а будет ок	азана «»	20_	года
в уполномоченно	м органе кабине	т №			
Дата	приема	запр	oca		
Подпись					
Приложе	ние 8				
регламента	I	государст	венной	y	слуги
"Оформление	у и вы	ыдача	актов		
на право частной	собственности"				
Начальнику	y	уполномо	ченного	(органа
земельных				отнош	ений
(наименование		уполном	оченного	o	ргана)
(фамилия,		имя,		отче	ство)
ОТ					
(Ф.И.Ф.	физиче	еского	ЛИІ	ца	или
полное	наименован	ие	юридическ	ОГО	лица)
(реквизиты	дон	кумента,		удостоверя	ющего
личность	физического		 юридич	еского	лица,
 контактный телеф	 оон апрес)				
KOIITUKIIIBIII TOJIOQ	оп, идрес)		3	Заявле	ние
о вылаче акта	а на право частн	ой собствен			11 11 (
	ідать акт (дубл			тной собстве	енности
на земел	· -	•	располо		ПС
			p 		
	(апрес	(место на	хождения) зе	Menthoro VI	——
прелост	авленный	(MCCIO IIa	лождония, эс	went bild by	iuo i Ka)
-	левое назначени	е земельног	то участка)		
	neboe nasna tenn		ель		
	лия, имя, отчест				-
(mamin	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	20 William Icei	COLO MILLA MAIN		

Приложение 9 регламента государственной "Оформление и выдача актов на право частной собственности"

услуги

Таблица 1. Текстовое табличное описание действий СФЕ.

п/н	Действия основног	го процесса (хода, пото	жа работ)		
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2.	Наименование СФЕ	СФЕ 1 Ответственный специалист уполномоченного органа	Ответственный	С Ф Е 3 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный специалист уполномоченног органа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	выдача подтверждения о получении документов; 2) если есть		1) подписывает акт на частной собственности	1) прини регистрирует акт на п частной собственности выдает заявителю (потребителю) или напра в Центр обслуживанию населения.
4.	Форма завершения (данные, документы)				Выдача актов право час 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 р	абот)		
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 в уполномоченный орган.		Действие принимает, регистрирует акт право час собственности, выдает заяви (потребителю) направляет в І по обслужив населения.
Действие 2			
подготавливает запрос в Д Γ 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 уполномоченно органа
Действие 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения ополучении документов	принимает документы, регистрирует в журнале.	Действие 5 подготавливает проект решения о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.	решение о приостановлении или об отказе в	Доведение решения потребителю приостановлен
Действие 2 Подготавливает запрос в ДГП «АстанагорНПЦзем» отправляет его.	приостановления			

уполномоченный орган.			
Приложение 10			
регламента государственной		услу	уГИ
"Оформление и выдача актов			
на право частной собственности"			
Утвержден			
постановлением	Прави	тельст	гва
Республики Казахстан			
от 6 июня 2006 года N 511			
Жеке меншік құқығын беретін			
	Α	K	T
на право частной собственности			
Правительства РК от 24.12.2008 N 1250 (порядок и п. 2); от 15.02.2010 № 96 (порядок введения в действие см. N	п. 2).		
жер учаскесіне жеке меншік	•		і ы) –
жыл мерзімге			
(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)			
Web упаскосінін ауланы			
Жер учаскесінің ауданы			га.
Жердің санаты Жер учаскесінің нысаналы мақсаты			
Жердің санаты			
Жер учаскесінің нысаналы мақсаты Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыр Жер учаскесінің бөлінуі	тпалықтар		
Жер учаскесінің нысаналы мақсаты Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыр Жер учаскесінің бөлінуі	тпалықтар		
Жер учаскесінің нысаналы мақсаты Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыр Жер учаскесінің бөлінуі (бөлін	тпалықтар		
Жер учаскесінің нысаналы мақсаты Жер учаскесінің пайдаланудағы шектеулер мен ауыр Жер учаскесінің бөлінуі (бөлін Кадастровый номер земельного участка Право частной собственн	тпалықтар	 пінбей	<u>ді)</u> на

(общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного	участка			га.
Категория земель				
Целевое назначение земел	ьного учас ^о	тка		
Ограничения в использов	ании и об	бременения	земельно	го участка
Делимость земельного уч				
· ·	й, неделимый))		
N				
	Жер	учаскес	інің	жоспары
	План	земель	НОГО	участка
Учаскенің орналасқан	жері			
Местоположение участка				
				шығару
	вын	оска	мер	линий
	Бұрылыста	_	Сыз	ықтардың
	үктелерд			өлшемі
N	поворо	хинтс		Меры
точек				линий
Шектесу учаскелерін	 ің		 	
кадастрлық нөмірлері				
(жер санаттары)*:				
А-дан Б-ға дейін				
Б-дан В-ға дейін			<u>'</u>	
В-дан Г-ге дейін				
Кадастровые номера			' 	
(категории земель)			<u>'</u>	
смежных участков*:			<u>'</u>	
от А до Б				
от Б до В			 	
от В до Г				

 Масштаб 1:		_l			
-	Жоспар	 шегіндег	і бөтен	жер	учаскелері
Посторонни	е земельные уча			-	-
	Жоспар ше учаскелерінің Кадастровые земельных участков	егіндегі б кадастрлық номера	этен жер нөмірлер	і Ауданы,	га
Осы а	KT				жасалды
	(жер ка	адастрын ж	үргізетін к	эсіпоры	жасалды нның атауы)
Настоящий ан					
(наимено	вание предприят	гия, ведущего	земельный к	адастр)	
M.O					
	ись) (аты	і-жөні, Ф.И.О)		
М.П. ""	200_ ж.				
	тіні беру турал	лы жазба же	р учаскесін	е меншін	ктік құқығын,
жер пайдалану	у құқығын бе	ретін актіле	р жазылать	ін кітап	га N
болып жазылды					
Қосымша:					
Запись	о выдаче на	стоящего ак	га произвед	цена в к	ниге записей
актов на п					
землепользован	_				
Приложение					
М . О					
М . П					
()	жер қатынаст	ары жөнінд	егі уәкілет	ті орга	 нның атауы) басшысы
Руководитель					
		(наименов	ание упол	номочен	ного органа
ПС	э земельным отн	´.	200 ***	" "	
<i></i>		аты-жөні	200 ж.		
	лы, подпи	*	om	Ф.И.О	
*Шектесулерді		_			
құжатын	дайын	даған	сэтте	2	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