

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел земельных отношений города Аксу"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Аксу Павлодарской области от 05 марта 2012 года N 180/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 05 апреля 2012 года N 12-2-196. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 23 апреля 2012 года N 278/3

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 23.04.2012 N 278/3.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат города Аксу **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок";

      2) регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования";

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

      4) регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Даутова Д. А.

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

*Аким города                                Б. Бакауов*

Утвержден

постановлением акимата города

Аксу Павлодарской области

от 5 марта 2012 года N 180/3

 **Регламент государственной услуги "Оформление и выдача**
**актов на право частной собственности на земельный участок"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений города Аксу" (далее - отдел), с участием Аксуского городского филиала дочернего государственного предприятия "ПавлодарНПЦзем" (далее - специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок (далее – акт) или дубликат акта на право частной собственности на земельный участок (далее – дубликат).

      Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

      2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, стандарта государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 (далее – стандарт).

      Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги.

      4. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

      5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата - 4 рабочих дня;

      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.

      7. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в отдел или центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта или дубликата в размере, согласно приложению 7 к стандарту.

      Оплата за изготовление акта или дубликата производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 8 к стандарту.

      8. Государственная услуга предоставляется:

      1) при обращении в отдел по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Астана 37, телефон 8 (71837) 6-22-46, пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) при обращении в центр по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина 10, телефон 8 (71837) 6-90-66, шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      9. Для выдачи акта или дубликата потребитель предоставляет в отдел или центр необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

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

 **3. Порядок действий (взаимодействий) в**
**процессе оказания государственной услуги**

      10. Отделом или центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 11 стандарта, с указанием:

      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.

      11. Выдача акта или дубликата осуществляется лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

      12. Основания для отказа и приостановления оказания государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

      13. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) главный специалист отдела;

      2) специализированное предприятие;

      3) начальник отдела.

      14. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном Законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право частной

собственности на земельный участок"

 **Таблица. Описание действий структурно-функциональной**
**единицы (далее - СФЕ):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Наименование СФЕ | Главный специалист отдела | Начальник отдела | Специализированное предприятие | Начальник отдела | Главный специалист отдела |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта | Рассмотрение представленных документов | Изготовление акта или дубликата | Подписание акта или дубликата, заверение гербовой печатью, либо подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа | Регистрация акта  или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки о приеме документов | Направление в специализированное предприятие для изготовления акта или дубликата | Акт или дубликат | Акт или дубликат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа | Выдача акта  или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа |
| 4. | Сроки исполнения | 1 рабочий день | 4 рабочих дня, при выдаче дубликата 2 рабочих дня | 1 рабочий день |
| 5. | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право частной

собственности на земельный участок"

 **Схема предоставления государственной**
**услуги при обращении в отдел:**



Утвержден

постановлением акимата города

Аксу Павлодарской области

от 5 марта 2012 года N 180/3

 **Регламент государственной услуги "Оформление и**
**выдача актов на право постоянного землепользования"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений города Аксу" (далее - отдел), с участием Аксуского городского филиала дочернего государственного предприятия "ПавлодарНПЦзем" (далее - специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право постоянного землепользования (далее – акт) или дубликат акта на право постоянного землепользования (далее – дубликат).

      Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

      2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 34, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, стандарта государственной услуги "Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 (далее – стандарт).

      Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги.

      4. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

      5. Государственная услуга оказывается государственным юридическим лицам (далее - потребитель).

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата - 4 рабочих дня;

      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.

      7. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в отдел или центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта или дубликата в размере, согласно приложению 7 к стандарту.

      Оплата за изготовление акта или дубликата производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 8 к стандарту.

      8. Государственная услуга предоставляется:

      1) при обращении в отдел по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Астана 37, телефон 8 (71837) 6-22-46, пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) при обращении в центр по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина 10, телефон 8 (71837) 6-90-66, шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      9. Для выдачи акта или дубликата потребитель предоставляет в отдел или центр необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

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

 **3. Порядок действий (взаимодействий) в**
**процессе оказания государственной услуги**

      10. Отделом или центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 11 стандарта, с указанием:

      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.

      11. Выдача акта или дубликата осуществляется лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

      12. Основания для отказа и приостановления оказания государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

      13. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) главный специалист отдела;

      2) специализированное предприятие;

      3) начальник отдела.

      14. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном Законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право

постоянного землепользования"

 **Таблица. Описание действий структурно-функциональной**
**единицы (далее - СФЕ):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Наименование СФЕ | Главный специалист отдела | Начальник отдела | Специализированное предприятие | Начальник отдела | Главный специалист отдела |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта | Рассмотрение представленных документов | Изготовление акта или дубликата | Подписание акта или дубликата, заверение гербовой печатью, либо подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа | Регистрация акта  или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки о приеме документов | Направление в специализированное предприятие для изготовления акта или дубликата | Акт или дубликат | Акт или дубликат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа | Выдача акта  или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа |
| 4. | Сроки исполнения | 1 рабочий день | 4 рабочих дня, при выдаче дубликата 2 рабочих дня | 1 рабочий день |
| 5. | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право

постоянного землепользования"

 **Схема предоставления государственной**
**услуги при обращении в отдел:**



Утвержден

постановлением акимата города

Аксу Павлодарской области

от 5 марта 2012 года N 180/3

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений города Аксу" (далее - отдел), с участием Аксуского городского филиала дочернего государственного предприятия "ПавлодарНПЦзем" (далее - специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее – акт) или дубликат акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее – дубликат).

      Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

      2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 37, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, стандарта государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 (далее – стандарт).

      Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги.

      4. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

      5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата - 4 рабочих дня;

      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.

      7. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в отдел или центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта или дубликата в размере, согласно приложению 7 к стандарту.

      Оплата за изготовление акта или дубликата производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 8 к стандарту.

      8. Государственная услуга предоставляется:

      1) при обращении в отдел по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Астана 37, телефон 8 (71837) 6-22-46, пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) при обращении в центр по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина 10, телефон 8 (71837) 6-90-66, шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      9. Для выдачи акта или дубликата потребитель предоставляет в отдел или центр необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

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

 **3. Порядок действий (взаимодействий) в**
**процессе оказания государственной услуги**

      10. Отделом или центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 11 стандарта, с указанием:

      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.

      11. Выдача акта или дубликата осуществляется лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

      12. Основания для отказа и приостановления оказания государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

      13. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) главный специалист отдела;

      2) специализированное предприятие;

      3) начальник отдела.

      14. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном Законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право

временного возмездного (долгосрочного,

краткосрочного) землепользования (аренды)"

 **Таблица. Описание действий структурно-функциональной**
**единицы (далее - СФЕ):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Наименование СФЕ | Главный специалист отдела | Начальник отдела | Специализированное предприятие | Начальник отдела | Главный специалист отдела |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта | Рассмотрение представленных документов | Изготовление акта или дубликата | Подписание акта или дубликата, заверение гербовой печатью, либо подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа | Регистрация акта  или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки о приеме документов | Направление в специализированное предприятие для изготовления акта или дубликата | Акт или дубликат | Акт или дубликат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа | Выдача акта  или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа |
| 4. | Сроки исполнения | 1 рабочий день | 4 рабочих дня, при выдаче дубликата 2 рабочих дня | 1 рабочий день |
| 5. | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право

временного возмездного (долгосрочного,

краткосрочного) землепользования (аренды)"

 **Схема предоставления государственной**
**услуги при обращении в отдел:**



Утвержден

постановлением акимата города

Аксу Павлодарской области

от 5 марта 2012 года N 180/3

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений города Аксу" (далее - отдел), с участием Аксуского городского филиала дочернего государственного предприятия "ПавлодарНПЦзем" (далее - специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования  (далее – акт) или дубликат акта на право временного безвозмездного (далее – дубликат).

      Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

      2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 36, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, стандарта государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 (далее – стандарт).

      Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги.

      4. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

      5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата - 4 рабочих дня;

      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.

      7. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в отдел или центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта или дубликата в размере, согласно приложению 7 к стандарту.

      Оплата за изготовление акта или дубликата производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 8 к стандарту.

      8. Государственная услуга предоставляется:

      1) при обращении в отдел по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Астана 37, телефон 8 (71837) 6-22-46, пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) при обращении в центр по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина 10, телефон 8 (71837) 6-90-66, шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      9. Для выдачи акта или дубликата потребитель предоставляет в отдел или центр необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

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

 **3. Порядок действий (взаимодействий) в**
**процессе оказания государственной услуги**

      10. Отделом или центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 11 стандарта, с указанием:

      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.

      11. Выдача акта или дубликата осуществляется лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

      12. Основанием для отказа и приостановления оказания государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

      13. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) главный специалист отдела;

      2) специализированное предприятие;

      3) начальник отдела.

      14. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном Законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право

временного безвозмездного

землепользования"

 **Таблица. Описание действий структурно-функциональной**
**единицы (далее - СФЕ):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Наименование СФЕ | Главный специалист отдела | Начальник отдела | Специализированное предприятие | Начальник отдела | Главный специалист отдела |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта | Рассмотрение представленных документов | Изготовление акта или дубликата | Подписание акта или дубликата, заверение гербовой печатью, либо подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа | Регистрация акта  или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Выдача расписки о приеме документов | Направление в специализированное предприятие для изготовления акта или дубликата | Акт или дубликат | Акт или дубликат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа | Выдача акта  или дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа |
| 4. | Сроки исполнения | 1 рабочий день | 4 рабочих дня, при выдаче дубликата 2 рабочих дня | 1 рабочий день |
| 5. | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право

временного безвозмездного

землепользования"

 **Схема предоставления государственной**
**услуги при обращении в отдел:**



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