

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Акимата города Алматы от 11 июня 2012 года N 2/537. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 9 июля 2012 года за N 943. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 29 марта 2013 года N 1/294

Сноска. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 29.03.2013 N 1/294 (вводится в действие через 10 дней после опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлениями 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», от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» в целях повышения качества предоставления государственных услуг акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламенты государственных услуг:
 - «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок», согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования», согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного землепользования (аренды)», согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
 - «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования», согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы В. Долженкова.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким города Алматы

А.Есимов

У Т В Е Р Ж Д Е Н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
от 11 июня 2012 года № 2/537

а к и м а т а
А л м а т ы

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

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 (а р е н д ы);

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 Земельным кодексом;

решения местных исполнительных органов - правовые акты местного исполнительного органа города Алматы о предоставлении права на земельный у ч а с т о к ;

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

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местного исполнительного органа города Алматы, осуществляющее функции в области земельных отношений (далее - у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н);

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

специализированное предприятие - дочернее государственное предприятие по городу Алматы республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства», являющееся специализированным государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр (ДГП «АлматыгорНПЦзем»), 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;

ИИС ЦОН – интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» (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 государственных услуг «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок».

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

4. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: город Алматы, улица Толе би, 155 с участием специализированного предприятия, расположенным по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, которое изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок, только при наличии у потребителя правоустанавливающего документа на земельный участок (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

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

5. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23, пункта 9

статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года № 442-ІІ 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 97 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпунктом 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»

7. 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.

8. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АлматыгорНПЦзем» в части оформления акта на право частной собственности на земельный участок.

9. 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 на земельный у ч а с т о к .

Оплата за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок 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 к настоящему Регламенту.

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

10. 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
а к и м а т а г о р о д а А л м а т ы .

11. 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.

12. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем
необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента,
составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной
собственности на земельный участок - 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.

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 .

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

срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем
необходимых документов составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта

на право частной собственности на земельный участок - 4 рабочих дня со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

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

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

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

4) при невыполнении условий выдачи акта на право частной собственности на земельный участок, то есть 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 частной собственности на земельный участок и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления согласно приложению 4 настоящего регламента .

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

1 вариант (приложение 5 настоящего регламента).

1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента 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 «АлматыгорНПЦзем»;

4) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право частной собственности на земельный участок, согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» 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 частной собственности на земельный участок и направляет ответственному специалисту;

6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право частной собственности на земельный участок и выдает заявителю (потребителю).

2 вариант (приложение 6 настоящего регламента).

1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента 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 направляет 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 «АлматыгорНПЦзем» и отправляет его;

6) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право частной собственности на земельный участок, согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» 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 частной собственности на земельный участок либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует акт на право частной собственности на земельный участок, фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной

системы) и направляет в Центр.

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

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

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

16. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 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.

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

1) при предоставлении государством частной собственности на земельный участок:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права частной собственности на земельный участок;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право частной
собственности на земельный участок;
копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия
доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность
д о в е р е н н о г о л и ц а .

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

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной
собственности на земельный участок, согласно приложению 8 к настоящему
р е г л а м е н т у ;

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

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

3) при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный
у ч а с т о к :

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

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на

право частной собственности на земельный участок;
копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия
доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность
д о в е р е н н о г о л и ц а ;

экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного
участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право
частной собственности на земельный участок 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 .

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

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

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий в процессе оказания
государственной услуги и СФЕ, указаны согласно приложению 9 настоящего
р е г л а м е н т а .

Полная информация о порядке оказания государственной услуги
располагается на интернет-ресурсе акимата города Алматы, на стендах в местах
оказания государственной услуги. Перечень Центров указан в приложении 2 к
н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

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

21. 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 начальник отдела организации

кадастровых (оценочных) работ и выдачи идентификационных документов уполномоченного органа, расположенного по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, каб. № 15, тел. 8 (727) 269-43-34.

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»

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

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 Алматы»	город Алматы, улица Толе би, 155, uzoalmata@ru	Начальник управления	8-727- 300-07-06, ф. 378-46-81	Ежеднев- но с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеден- ным переры- вом с 13.00 часов до 14.00 часов, к р о м е выходных (суббо- та, вос- кресенье) и празд- ничных дней
Дочернее государственное предприятие «АлматыгорНПЦзем»	город Алматы, улица Ауэзова, 107, aim_20@aisgzk.kz	Замести- тель ди- ректора	8-727- 242-69-13	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги

«Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»

Перечень

центров обслуживания населения города Алматы

№ п/п	Центры обслуживания населения (ЦОН)	Месторасположение	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»	город Алматы, улица Жандосова, дом 51	247-16-28	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней
2.	Центр обслуживания населения Алатауского района города Алматы	город Алматы, улица Жанкожа батыра, дом 24	377-19-80	
3.	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	город Алматы, улица Богенбай батыра, дом 221	378-09-10	
4.	Центр обслуживания населения Ауэзовского района города Алматы	город Алматы, улица Жандосова, дом 51	317-82-29	
5.	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	город Алматы, микрорайон Алмагуль, дом 9а	293-41-14	
6.	Центр обслуживания населения Жетысуского района города Алматы	город Алматы, улица Толеби, дом 155	378-46-72	
7.	Центр обслуживания населения Медеуского района города Алматы	город Алматы, улица Маркова, дом 44	239-65-63 239-65-47	
8.	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	город Алматы, улица Рихарда Зорге, дом 9	234-09-27	

**Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»**

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:

	Стоимость работ

Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	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

4

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право частной собственности на
земельный участок»

(кому адресуются)

Уведомление

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

(указать причину отказа)

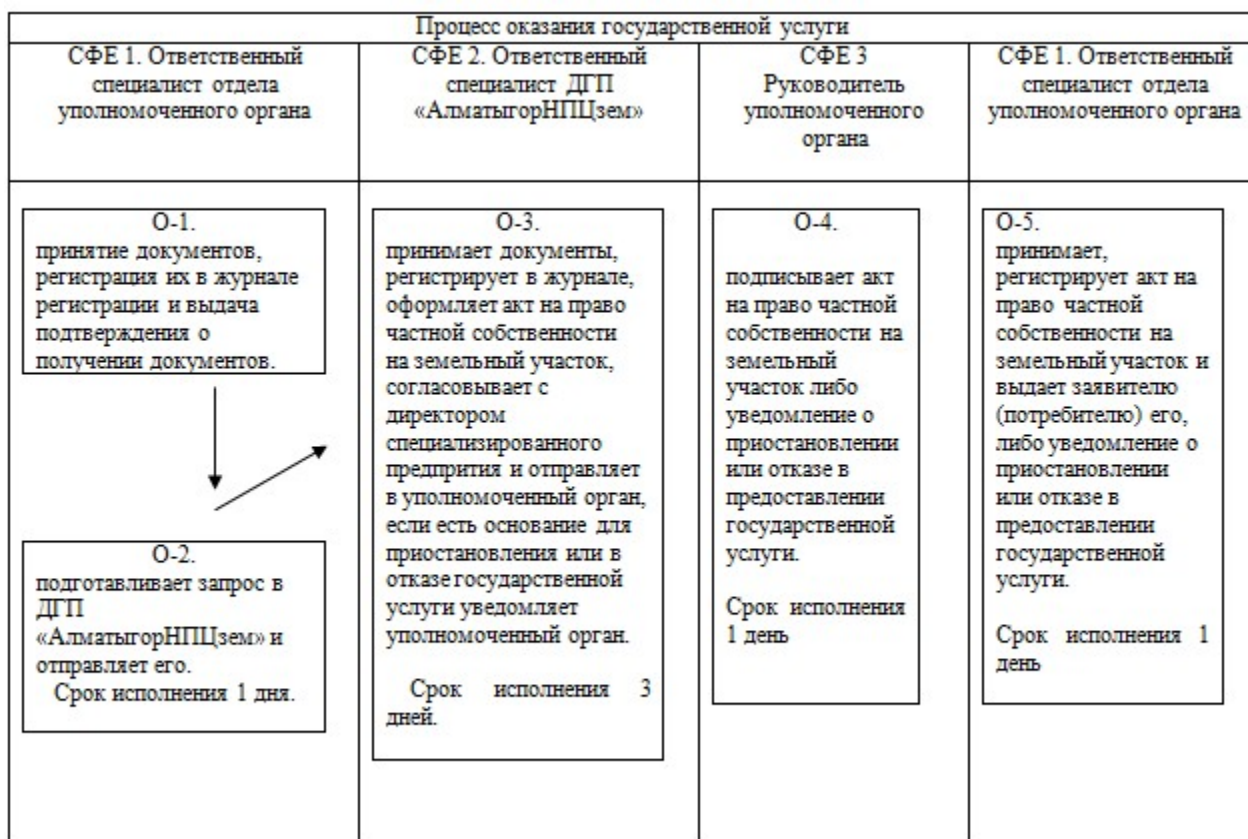
Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения консультации.

Руководитель

уполномоченного органа _____
(подпись)

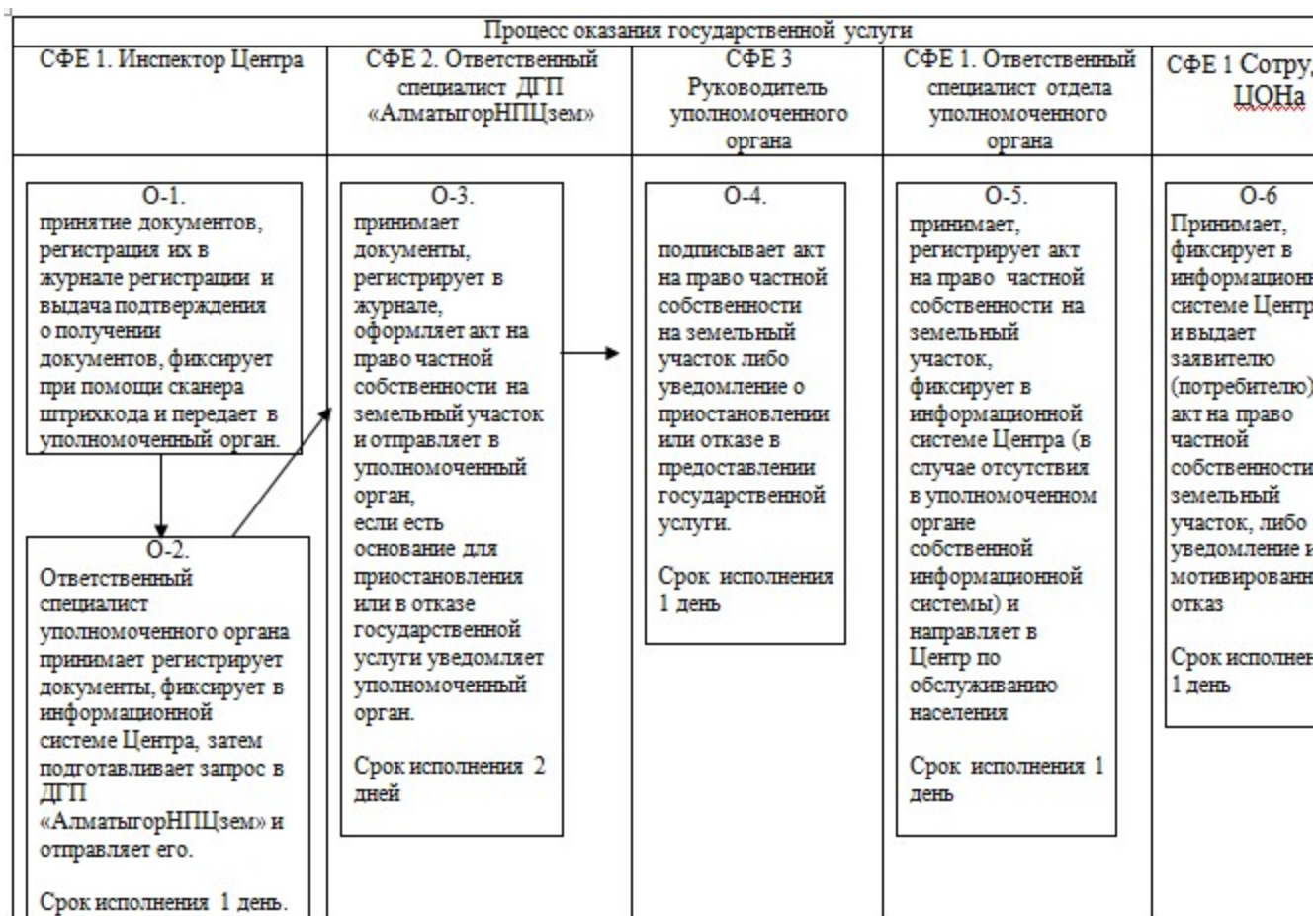
Приложение 5
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право частной собственности на
земельный участок»

Схема функционального взаимодействия (вариант I)



Приложение 6
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право частной собственности на
земельный участок»

Схема функционального взаимодействия (вариант II)



П р и л о ж е н и е 7
 к регламенту государственной услуги
 «Оформление и выдача актов на право
 частной собственности на земельный участок»
 Потребителю государственной услуги

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

Расписка о приеме документов № _____

Мной _____
 _____ (Ф.И.О. ответственного специалиста отдела
 уполномоченного органа)
 приняты заявление от «___» _____ 20__ года № _____ на
 оказание государственной услуги _____

 (вид запрашиваемой государственной услуги)

со следующими документами:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

Государственная услуга будет оказана «__» _____ 2012
года в уполномоченном органе кабинет № _____

Дата приема запроса _____

Подпись _____

П р и л о ж е н и е 8

к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право частной собственности на
земельный участок»

Начальнику уполномоченного органа
земельных отношений

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического лица,

_____ контактный телефон, адрес)

Заявление

**о выдаче акта на право частной собственности на
земельный участок**

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

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

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество или
юридического лица

_____ либо уполномоченного органа)

П р и л о ж е н и е

9

к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право частной собственности на
земельный участок»

п/п	Действия основного процесса (хода, 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 «Алматы-горНПЦзем»	СФЕ 3 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 1 Ответственный специалист уполномоченного органа
3.	Наименование действий процесса, процедуры, операции) и их описание	1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждений о получении документов; (2) если есть основание для приостановления оказания государственной услуги уведомляет потребителя; 3) подготавливает запрос в ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет его	1) принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право частной собственности на земельный участок, согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган	1) подписывает акт на право частной собственности на земельный участок	1) принимает, регистрирует акт на право частной собственности на земельный участок и выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения
4.	Форма завершения (данные, документы)				Выдача актов на право частной собственности на земельный участок
5.	Сроки исполнения	2 дня	2 дня		2 дня
6.	Номер следующего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 1.

Ответственный специалист отдела уполномоченного органа	Ответственный специалист ДГП «Алматыгор- НПЦзем»	Руководи- тель упол- номоченного органа	Ответственный специалист отдела 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 на земельный участок, согласовывает с директором спе- циализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган	Действие 4 подписывает акт на право частной собствен- ности на земельный участок	Действие 5 принимает, регистрирует акт на право частной собственности на земельный участок, выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения
Действие 2 подготавливает запрос в ДГП «Алматыгор- НПЦзем» и отправляет его			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 1.	СФЕ 3.	СФЕ 1.
Ответст- венный специалист	Ответст- венный специалист ДГП « Алматы- горНПЦзем»	Ответствен- ный специалист уполномо- ченного органа	Руководитель уполномочен- ного органа	Ответствен- ный специалист уполномочен- ного органа
Действие 1 принятие докумен- тов, ре- гистрация их в журнале регистра- ции и выдача подтверж- дения о получении документов	Действие 3 принимает документы, регистри- рует в журнале	Действие 5 подготовли- вает проект решения о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги	Действие 6 Подписывает решение о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги	Действие 7 Доведение решения потребителю о прио- становлении или об отказе в предоста- влении госу- дарственной услуги
Действие 2 Подготов- ливает запрос в ДГП «Алма- тыгорНПЦ- зем», отправляет его	Действие 4 если есть основание для прио- становления или в отказе госу- дарственной услуги уведомляет уполномоченный орган			

1 0

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

«Оформление и выдача актов

на право частной собственности на

земельный участок»

У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и
от 6 июня 2006 года N 511

Правительства
К а з а х с т а н

Жеке меншік құқығын беретін

Акт

на право частной собственности на земельный участок

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

N _____

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____

Меншік иесі _____

(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның

_____ толық атауы, мекен-жайы)
Жер учаскесіне жеке меншік құқығы _____

жыл мерзімге _____
(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің алаңы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесін нысаналы тағайындау _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____

Жер учаскесінің бөлінуі _____
(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право частной собственности на
земельный участок сроком на _____ лет _____

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

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка

Делимость земельного участка _____

(делимый, неделимый)

N _____

Жер учаскесінің жоспары

План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару

Выноска мер линий

Бұрылыстардағы | Сызықтардың

нүктелердің N | өлшемі

N поворотных | Меры

точек | линий

Шектесу учаскелерінің

кадастрлық нөмірлері

(жер санаттары)*:

А-дан Б-ға дейін

Б-дан В-ға дейін

В-дан Г-ге дейін

Кадастровые номера

(категории земель)

смежных участков*:

от А до Б

от Б до В

от В до Г

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Масштаб 1: _____

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері

Посторонние земельные участки в границах плана

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

Осы акт _____ жасалды
(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

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

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

М.П. «__» _____ 200_ ж.

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

Қосымша:

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

Приложение:

М . О .

М . П .

_____ (жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)

_____ басшысы

Руководитель _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ по земельным отношениям)

_____ аты-жөні 200 ж. «__» _____
(қолы, подпись) Ф.И.О. г.
*Шектесулерді сипаттау жөніндегі ақпарат жер учаскесіне сәйкестендіру
құжатын дайындаған сәтте күшінде
*Описание смежеств действительно на момент изготовления
идентификационного документа на земельный участок
У Т В Е Р Ж Д Е Н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
г о р о д а А л м а т ы
от 11 июня 2012 года № 2/537

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 (а р е н д ы);
- право постоянного землепользования – право государственных юридических лиц, пользоваться (на бессрочное время) земельным участком на основаниях, условиях и в пределах, установленных Земельным кодексом;
- решения местных исполнительных органов - правовые акты местного исполнительного органа города Алматы о предоставлении права на земельный у ч а с т о к ;
- земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном земельном законодательством порядке за

субъектами земельных отношений;

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местного исполнительного органа города Алматы, осуществляющее функции в области земельных отношений (далее - уполномоченный орган);

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

специализированное предприятие - дочернее государственное предприятие по городу Алматы республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства», являющееся специализированным государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр (ДГП «АлматыгорНПЦзем»), 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;

ИИС ЦОН – интегрированная 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 государственных услуг «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования».

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

4. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: город Алматы, улица Толе би, 155 с участием специализированного предприятия, расположенным по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, 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.

5. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 34, пункта 9 статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года № 442-ІІ 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 98 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпунктом 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»

7. 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.

8. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АлматыгорНПЦзем» в части оформления акта на право постоянного землепользования.

9. 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 к настоящему Регламенту.

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

10. 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 акимата города Алматы.

11. 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.

12. Сроки оказания государственной услуги:
1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования - 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.

Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и

оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными табло.

13. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган, специализированное предприятие или Центр: срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования - 4 рабочих дня со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

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

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

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

4) при невыполнении условий выдачи акта на право постоянного землепользования на земельный участок, то есть 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 постоянного землепользования и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления согласно приложению 4 настоящего регламента.

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

1 вариант (приложение 5 настоящего регламента).

- 1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента 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 «АлматыгорНПЦзем»;
- 4) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право постоянного землепользования, согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» 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 направляет ответственному специалисту;
- 6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право постоянного землепользования и выдает заявителю (потребителю).

2 вариант (приложение 6 настоящего регламента).

- 1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента 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 направляет заявление с приложенными документами ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 5) ответственный специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует документы, затем подготавливает запрос в ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет его;
- 6) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право постоянного землепользования, согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» 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 направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

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

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

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

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

16. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 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.

17. 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 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 ;

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 полномочия представителя.

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю.

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования ;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю.

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 полномочия представителя.

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, доверенности или документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю.

18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о

содержании документов потребителя.

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

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указаны 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 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. 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 начальник отдела организации кадастровых (оценочных) работ и выдачи идентификационных документов уполномоченного органа, расположенного по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, каб. № 15, тел. 8 (727) 269-43-34.

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту 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 Алматы

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 Алматы»	« город Алматы, улица Толе би, 155, uzoalmeta@gu	Начальник управления	8-727- 300-07 - 06, ф. 378-46- 81	Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Дочернее государственное предприятие «АлматыгорНПЦзем»	город Алматы, улица Ауэзова, 107, aim_20@aisgzk.kz	Заместитель директора	8-727 242-69-13	

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»

Перечень центров обслуживания населения города Алматы

№ п/п	Центры обслуживания населения (ЦОН)	Месторасположение	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»	город Алматы, улица Жандосова, дом 51	247-16-28	
2.	Центр обслуживания населения Алатауского района города Алматы	город Алматы, улица Жанкожа батыра, дом 24	377-19-80	
3.	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	город Алматы, улица Богенбай батыра, дом 221	378-09-10	

4.	Центр обслуживания населения Ауэзовского района города Алматы	город Алматы, улица Жандосова, дом 51	317-82-29	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней
5.	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	город Алматы, микрорайон Алмагуль, дом 9а	293-41-14	
6.	Центр обслуживания населения Жетысуского района города Алматы	город Алматы, улица Толеби, дом 155	378-46-72	
7.	Центр обслуживания населения Медеуского района города Алматы	город Алматы, улица Маркова, дом 44	239-65-63 239-65-47	
8.	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	город Алматы, улица Рихарда Зорге, дом 9	234-09-27	

П р и л о ж е н и е 3 к регламенту государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»

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

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

Собственники помещений (до 1 участника condominiuma)	5,2	до 2,5 га - 1,3; свыше 2,5 га - 1,4
--	-----	--

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования»

(кому адресуются)

Уведомление

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

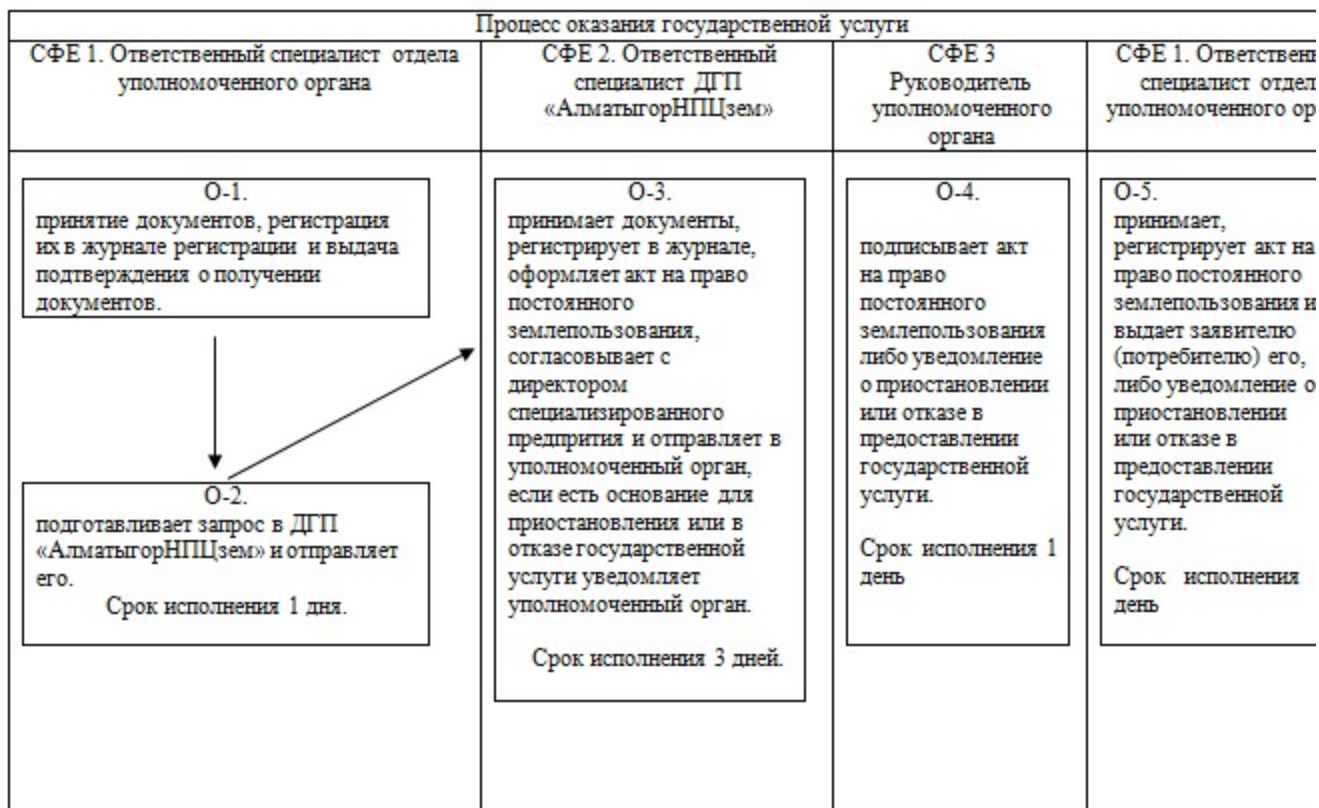
(указать причину отказа)

Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения
консультации.

Р у к о в о д и т е л ь
уполномоченного органа _____
(подпись)

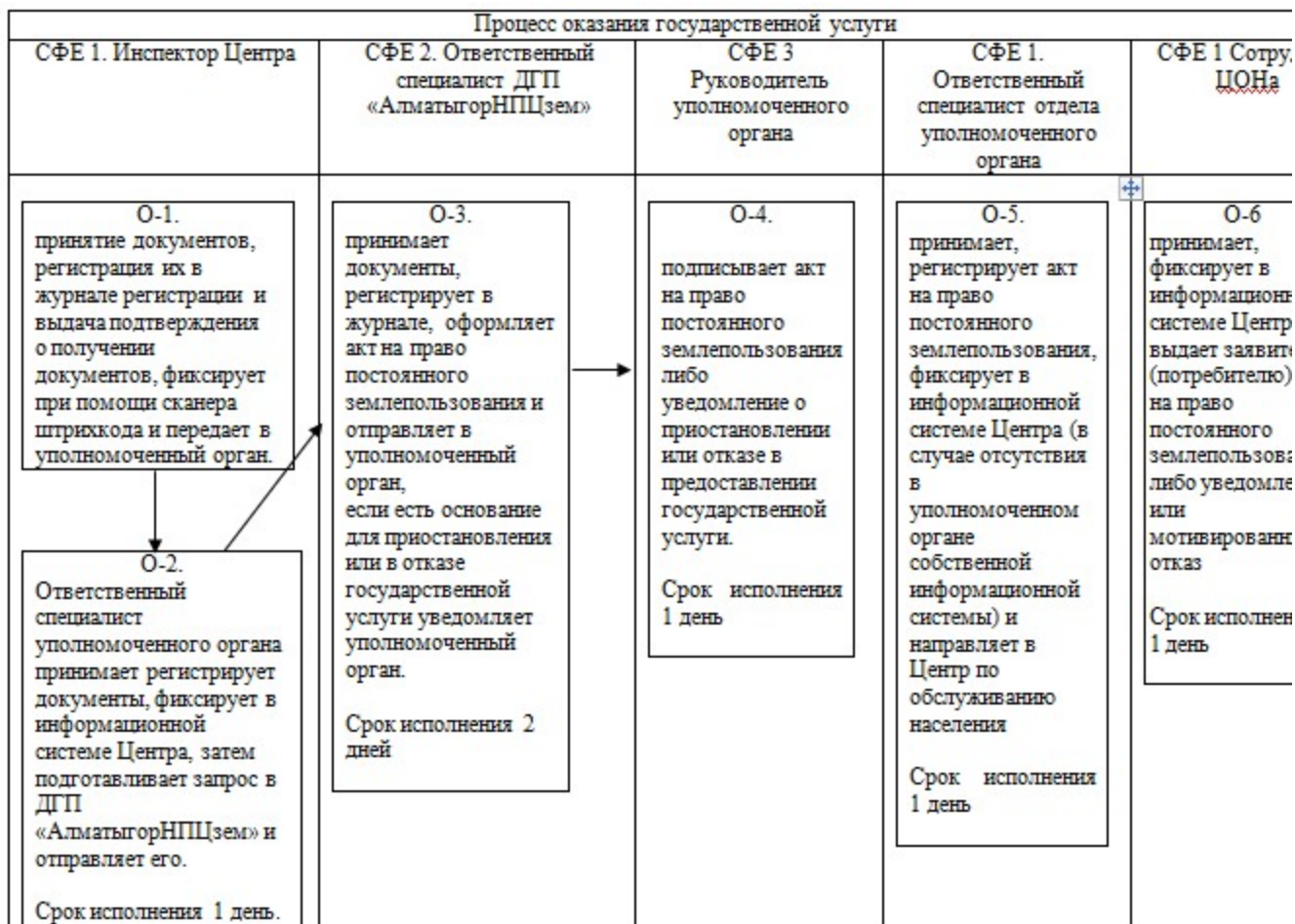
П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования»

Схема функционального взаимодействия (вариант I)



П р и л о ж е н и е 6
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования»

Схема функционального взаимодействия (вариант II)



Приложение 7
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования»

Потребителю государственной услуги

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

Расписка о приеме документов № _____

Мной _____
(Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)
приняты заявление от «___» _____ 20__ года № _____ на
оказание государственной услуги _____

(вид запрашиваемой государственной услуги)
со следующими документами:

1. _____

2. _____
3. _____

4. _____

Государственная услуга будет оказана «__» _____ 2012 года
в уполномоченном органе кабинет № _____

Дата приема запроса _____

Подпись _____

П р и л о ж е н и е 8

к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования»

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

(наименование уполномоченного органа)

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

от _____

(полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического лица,

контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче акта на право постоянного землепользования

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

(адрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество или юридического лица

к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования»

п/н	Действия основного процесса (хода, 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 «АлматыгорНПЦзем»	СФЕ 3 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 1 Ответственный специалист уполномоченного органа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов; 2) если есть основание для приостановления оказания государственной услуги уведомляет потребителя; 3) подготавливает запрос в ДГП «АлматыгорНПЦзем» 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 землепользования	1) принимает, регистрирует акт на право постоянного землепользования и выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения
4.	Форма завершения (данные, документы)				Выдача актов на право постоянного землепользования
5.	Сроки исполнения	2 дня	2 дня		2 дня
6.	Номер следующего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 1.
Ответственный специалист отдела уполномоченного органа	Ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем»	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист отдела уполномоченного органа
Действие № 1	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право	Действие 4	Действие 5

принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	постоянного землепользования, согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган	подписывает акт на право постоянного землепользования	принимает, регистрирует акт на право постоянного землепользования, выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения
Действие 2 подготавливает запрос в ДГП «Алматыгор-НПЦзем» 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 «АлматыгорНПЦзем»	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале	Действие 5 подготавливает проект решения о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 6 Подписывает решение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 7 Доведение решения потребителю о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги
Действие 2 Подготавливает запрос в ДГП «АлматыгорНПЦзем», отправляет его	Действие 4 если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган			

1 0

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

«Оформление и выдача актов на право

постоянного землепользования»

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

от 6 июня 2006 года N 511

Правительства

К а з а х с т а н

Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін

Акт

на право постоянного землепользования

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

N _____

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____

Меншік иесі _____

(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның

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

жыл мерзімге _____

(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің алаңы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесін нысаналы тағайындау _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____

Жер учаскесінің бөлінуі _____

(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право постоянного землепользования на земельный участок сроком на _____ лет _____

(общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка _____ га.

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка _____

Делимость земельного участка _____

(делимый, неделимый)

N _____

Жер учаскесінің жоспары
План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару
Выноска мер линий

Бұрылыстардағы | Сызықтардың
нүктелердің N | өлшемі
N поворотных | Меры
точек | линий

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

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

Масштаб 1: _____

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері

Посторонние земельные участки в границах плана

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

Осы акт _____ жасалды

(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

Настоящий акт изготвлен _____

(наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. _____

(қолы, подпись) (аты-жөні, Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 200_ ж.

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

Қосымша:

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

Приложение:

М . О .

М . П .

_____ (жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)

_____ басшысы

Руководитель _____

(наименование уполномоченного органа

_____ по земельным отношениям)

_____ аты-жөні 200 ж. «__» _____

(қолы, подпись) Ф.И.О. г.

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

*Описание смежеств действительно на момент изготовления
идентификационного документа на земельный участок
У Т В Е Р Ж Д Е Н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
г о р о д а А л м а т ы
от 11 июня 2012 года № 2/537

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 временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного)
землепользования (аренды) – право граждан и негосударственных юридических
лиц, пользоваться и распоряжаться (на определенное время) принадлежащим им
земельным участком на основаниях, условиях и в пределах, установленных
З е м е л ь н ы м к о д е к с о м ;

решения местных исполнительных органов - правовые акты местного
исполнительного органа города Алматы о предоставлении права на земельный
у ч а с т о к ;

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

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное
подразделение местного исполнительного органа города Алматы,

осуществляющее функции в области земельных отношений (далее - уполномоченный орган);

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

специализированное предприятие - дочернее государственное предприятие по городу Алматы республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства», являющееся специализированным государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр (ДГП «АлматыгорНПЦзем»), 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;

ИИС ЦОН – интегрированная 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 государственных услуг «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)».

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

4. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: город Алматы, улица Толе би, 155 с участием специализированного предприятия, расположенным по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, 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.

5. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 37, пункта 9 статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года № 442-ІІ 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 99 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпунктом 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»

7. 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.

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

9. 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 к
н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

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

10. 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
а к и м а т а г о р о д а А л м а т ы .

11. 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.

12. Сроки оказания государственной услуги:
1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем
необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента,
составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного
возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) - 4
р а б о ч и х д н я ;

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.

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

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

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

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

14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

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

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

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

4) при невыполнении условий выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), 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 возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин

приостановления оформления согласно приложению 4 настоящего регламента.

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

1 вариант (приложение 5 настоящего регламента).

1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента 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 «АлматыгорНПЦзем»;

4) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» 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 направляет ответственному специалисту;

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

2 вариант (приложение 6 настоящего регламента).

1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента 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 направляет заявление с приложенными документами ответственному специалисту уполномоченного органа ;

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

6) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» 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 направляет ответственному специалисту уполномоченного органа ;

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

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

10) Центр выдает потребителю 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

16. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 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.

17. 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 временного возмездного (долгосрочного , краткосрочного) землепользования (аренды):

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

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 д о в е р е н н о г о л и ц а .

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

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

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

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

копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным

органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;

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

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

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

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

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

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на
право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного)
з е м л е п о л ь з о в а н и я (а р е н д ы);

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

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

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

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

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

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической

последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указаны 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 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. 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 начальник отдела организации кадастровых (оценочных) работ и выдачи идентификационных документов уполномоченного органа, расположенного по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, каб. № 15, тел. 8 (727) 269-43-34.

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту 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 Алматы

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	Контакт- ный телефон	График работы
1	2	3	4	5
Государственное учреждение «Управление земельных отношений города Алматы»	город Алматы, улица Толе би, 155, uzoalmata@gu	Началь- ник управле- ния	8-727-300-07-06 , ф. 378-46-81	Ежеднев- но с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеден- ным переры- вом с 13.00 часов до 14.00 часов, к р о м е выходных (суб- бота, воскре- сенье) и празд- ничных дней
Дочернее государственное предприятие «АлматыгорНПЦзем»	город Алматы, улица Ауэзова, 107, aim_20@aisgzk.kz	Замести- тель дирек- тора	8-727 242-69-13	

2

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)»

Перечень центров обслуживания населения города Алматы

№ п/п	Центры обслуживания населения (ЦОН)	Месторасполо- жение	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»	город Алматы, улица Жандосова, дом 51	247-16-28	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва,
2.	Центр обслуживания населения Алатауского района города Алматы	город Алматы, улица Жанкожа батыра, дом 24	377-19-80	
3.	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	город Алматы, улица Богенбай батыра, дом 221	378-09-10	
4.	Центр обслуживания населения Ауэзовского района города Алматы	город Алматы, улица Жандосова, дом 51	317-82-29	

5.	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	город Алматы, микрорайон Алмагуль, дом 9а	293-41-14	кроме выходных и праздничных дней
6.	Центр обслуживания населения Жетысуского района города Алматы	город Алматы, улица Толе би, дом 155	378-46-72	
7.	Центр обслуживания населения Медеуского района города Алматы	город Алматы, улица Маркова, дом 44	239-65-63 239-65-47	
8.	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	город Алматы, улица Рихарда Зорге, дом 9	234-09-27	

3

П р и л о ж е н и е

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

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

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

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

(кому адресуются)

Уведомление

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

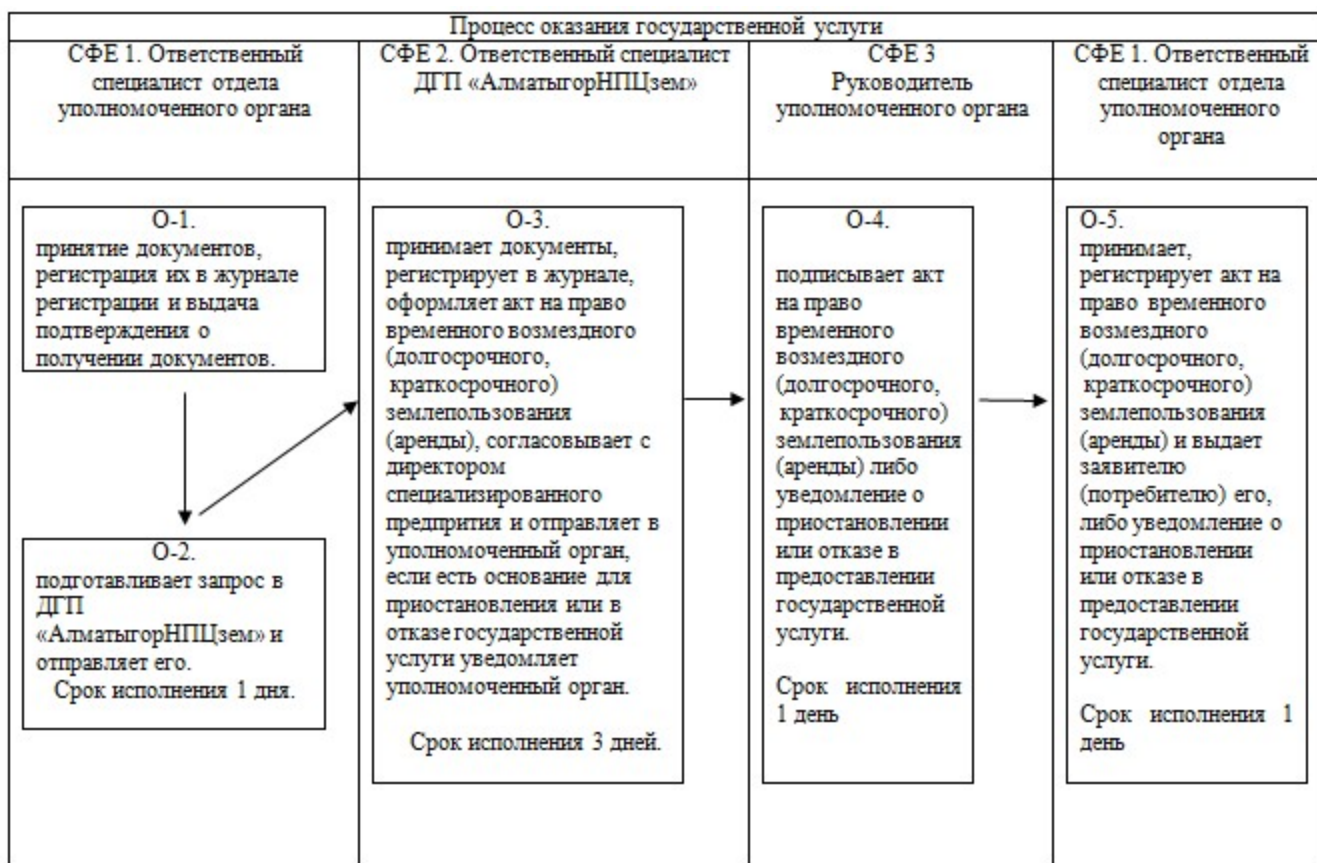
(указать причину отказа)

Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения
консультации.

Р у к о в о д и т е л ь
уполномоченного органа _____
(подпись)

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)»

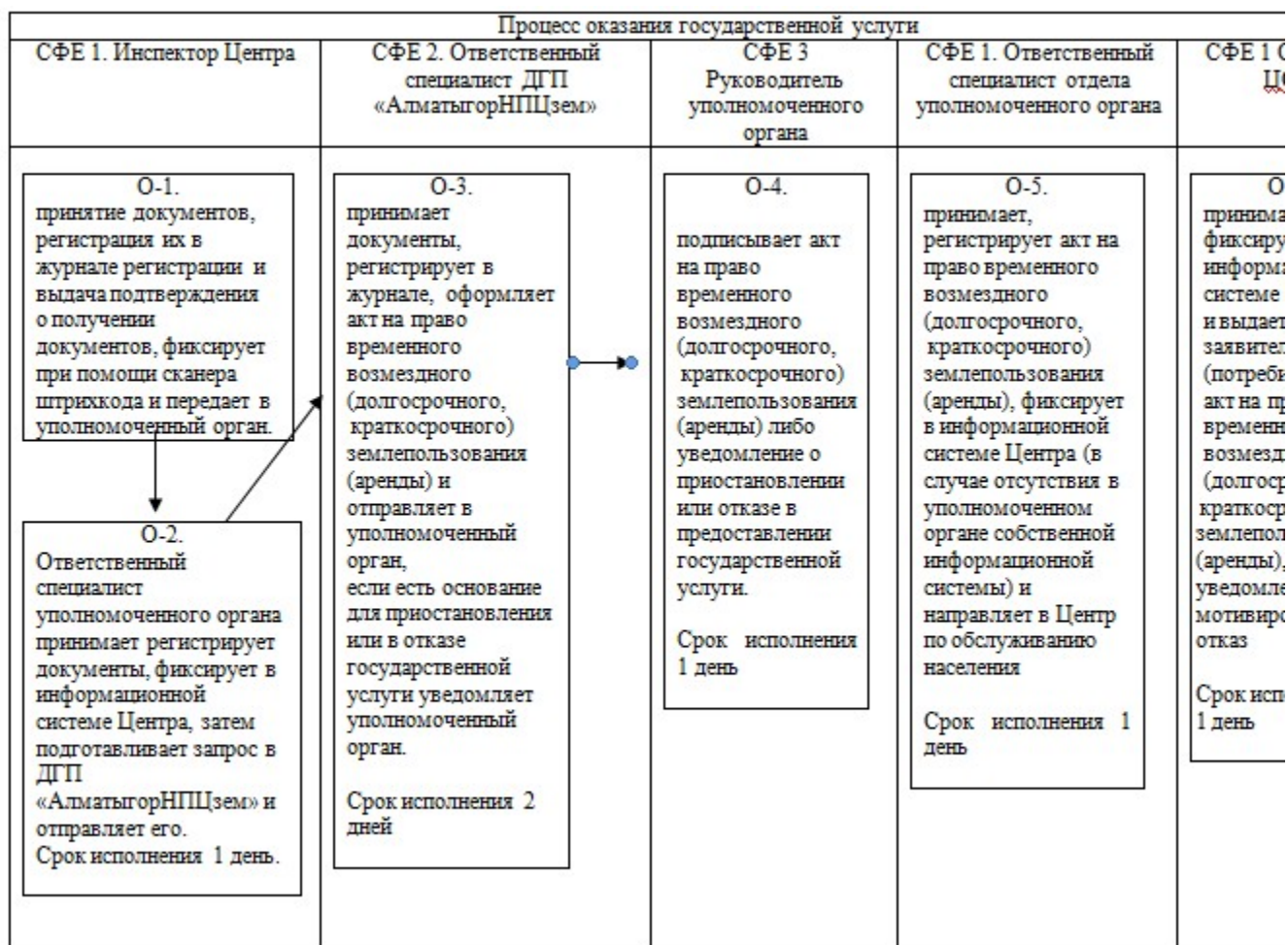
Схема функционального взаимодействия (вариант I)



П р и л о ж е н и е 6

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

Схема функционального взаимодействия (вариант II)



П р и л о ж е н и е 7

к регламенту государственной услуги

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

Потребителю государственной услуги

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

Расписка о приеме документов № _____

Мной _____

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

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

(вид запрашиваемой государственной услуги)
со _____ следующими _____ документами:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Государственная услуга будет оказана «__» _____ 2012
года в уполномоченном органе кабинет № _____

Дата приема запроса _____

Подпись _____

П р и л о ж е н и е _____ 8

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

Начальнику уполномоченного органа
земельных отношений

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, _____ имя, _____ отчество)

от _____

(полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического лица,

контактный телефон, адрес)

Заявление

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

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

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

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

либо уполномоченного органа)

9

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)»

п/п	Действия основного процесса (хода, 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 «АлматыгорНПЦзем»	СФЕ 3 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 1 Ответственный специалист уполномоченного органа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов; 2) если есть основание для приостановления оказания государственной услуги уведомляет потребителя; 3) подготавливает запрос в ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет его	1) принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган	1) подписывает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)	1) принимает, регистрирует акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения
4.	Форма завершения (данные, документы)				Выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного,

					кратко- срочного) землеполь- зования (аренды)
5.	Сроки испол- нения	2 дня	2 дня		2 дня
6.	Номер следую- щего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 1.
Ответственный специалист отдела уполномоченного органа	Ответственный специалист ДГП «Алматыгор- НПЦзем»	Руководи- тель упол- номоченного органа	Ответственный специалист отдела уполномоченного органа
Действие № 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласовывает с директором спе- циализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган	Действие 4 подписывает акт на право временного возмездного (долго- срочного, кратко- срочного) землеполь- зования (аренды)	Действие 5 принимает, регистрирует акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения
Действие 2 подготавливает запрос в ДГП «Алматыгор- НПЦзем» и отправляет его			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 1.	СФЕ 3.	СФЕ 1.
Ответст- венный специалист	Ответст- венный специалист ДГП « Алматы- горНПЦзем»	Ответствен- ный специалист уполномо- ченного органа	Руководитель уполномочен- ного органа	Ответствен- ный специалист уполномочен- ного органа
Действие 1 принятие докумен- тов, ре- гистрация их в журнале регистра- ции и выдача подтверж- дения о получении документов	Действие 3 принимает документы, регистри- рует в журнале	Действие 5 подготовли- вает проект решения о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги	Действие 6 Подписывает решение о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги	Действие 7 Доведение решения потребителю о прио- становлении или об отказе в предоста- влении госу- дарственной услуги

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

1 0

П р и л о ж е н и е

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

У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и
от 6 июня 2006 года N 511

Правительства
К а з а х с т а н

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

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

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

N _____

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____

Меншік иесі _____

(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның

толық атауы, мекен-жайы)

Жер учаскесіне уақытша өтеулі жер пайдалану (жалға алу) құқығы _

жыл мерзімге _____

(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің алаңы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесін нысаналы тағайындау _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____

Жер учаскесінің бөлінуі _____
(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

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

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

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка

Делимость земельного участка _____
(делимый, неделимый)

N _____

Жер учаскесінің жоспары

План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару

Выноска мер линий

Бұрылыстардағы

нүктелердің

N

| Сызықтардың

өлшемі

Н поворотных
точек

М е р ы
л и н и й

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

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

Масштаб 1:

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері

Посторонние земельные участки в границах плана

Жоспардағы NN на плане	Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелерінің кадастрлық н ө м і р л е р і Кадастровые номера земельных участков в границах плана	Алаңы, га Площадь, га

Осы акт жасалды

(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

Настоящий акт изготвлен

(наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О.

(қолы, подпись)

(аты-жөні, Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 200_ ж.

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

Қосымша:

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

Приложение:

М . О .

М . П .

(жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)
басшысы

Руководитель _____

(наименование уполномоченного органа

по земельным отношениям)

аты-жөні 200 ж. «__» _____
(қолы, подпись) Ф.И.О. г.

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

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

У Т В Е Р Ж Д Е Н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 11 июня 2012 года № 2/537

а к и м а т а

А л м а т ы

Регламент государственной услуги

«Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

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

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

право временного безвозмездного землепользования – право граждан и юридических лиц, пользоваться (на определенное время) земельным участком на безвозмездной основе на основаниях, условиях и в пределах, установленных Земельным кодексом;

решения местных исполнительных органов - правовые акты местного исполнительного органа города Алматы о предоставлении права на земельный участок;

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

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местного исполнительного органа города Алматы, осуществляющее функции в области земельных отношений (далее - уполномоченный орган);

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

специализированное предприятие - дочернее государственное предприятие по городу Алматы республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства», являющееся специализированным государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр (ДГП «АлматыгорНПЦзем»), 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;

ИИС ЦОН – интегрированная 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 государственных услуг «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования».

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

4. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: город Алматы, улица Толе би, 155 с участием специализированного предприятия, расположенным по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, 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.

5. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 36, пункта 9 статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года № 442-ІІ 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 100 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпунктом 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».

7. 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.

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

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

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

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

10. 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

а к и м а т а

г о р о д а

А л м а т ы .

11. 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.

12. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования - 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.

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

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

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

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

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

14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

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

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

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

4) при невыполнении условий выдачи акта на право временного безвозмездного землепользования, 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.

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

1 вариант (приложение 5 настоящего регламента).

1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента 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 «АлматыгорНПЦзем»;

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

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

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

2 вариант (приложение 6 настоящего регламента).

1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в

пункте 17 настоящего регламента 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 направляет 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 «АлматыгорНПЦзем» и отправляет его;

6) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования, согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» 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 направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

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

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

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

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

16. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 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.

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

- 1) при предоставлении государством временного безвозмездного землепользования:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

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;

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 полномочия представителя;

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

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю.

- 2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

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

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю.

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

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

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

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

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

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю.

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

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

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указаны 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 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. 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 начальник отдела организации кадастровых (оценочных) работ и выдачи идентификационных документов уполномоченного органа, расположенного по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, каб. № 15, тел. 8 (727) 269-43-34.

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту 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 Алматы

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 Алматы»	город Алматы, улица Толе би, 155, uzoalmata@ru	Начальник управления	8-727- 300-07-06, ф. 378-46-81	Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Дочернее государственное предприятие «Алматы-горНПЦзем»	город Алматы, улица Ауэзова, 107, aim_20@aisgzk.kz	Заместитель директора	8-727 242-69-13	

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования»

Перечень центров обслуживания населения города Алматы

№ п/п	Центры обслуживания населения (ЦОН)	Месторасположение	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»	город Алматы, улица Жандосова, дом 51	247-16-28	
2.	Центр обслуживания населения Алатауского района города Алматы	город Алматы, улица Жанкожа батыра, дом 24	377-19-80	

3.	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	город Алматы, улица Богенбай батыра, дом 221	378-09-10	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней
4.	Центр обслуживания населения Ауэзовского района города Алматы	город Алматы, улица Жандосова, дом 51	317-82-29	
5.	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	город Алматы, микрорайон Алмагуль, дом 9а	293-41-14	
6.	Центр обслуживания населения Жетысуского района города Алматы	город Алматы, улица Толе би, дом 155	378-46-72	
7.	Центр обслуживания населения Медеуского района города Алматы	город Алматы, улица Маркова, дом 44	239-65-63 239-65-47	
8.	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	город Алматы, улица Рихарда Зорге, дом 9	234-09-27	

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования»

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

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

Юридические лица, субъекты малого предпринимательства			до 50 га - 1,3; свыше 50 га - 1,4
Собственники помещений (до 1 участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га - 1,1; до 2,0 га - 1,2; до 2,5 га - 1,3; свыше 2,5 га - 1,4

П р и л о ж е н и е 4
к **регламенту** **государственной** **услуги**
«Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования»

(кому адресуются)

Уведомление

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

(указать причину отказа)

Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения
 консультации.

Р у к о в о д и т е л ь
 уполномоченного органа _____
 (подпись)

П р и л о ж е н и е 5
к **регламенту** **государственной** **услуги**
«Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования»

Схема функционального взаимодействия (вариант I)

Процесс оказания государственной услуги			
СФЕ 1. Ответственный специалист отдела уполномоченного органа	СФЕ 2. Ответственный специалист ДПП «АлматыгорНПЦзем»	СФЕ 3 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 1. Ответственный специалист отдела уполномоченного органа
О-1. принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов. О-2. подготавливает запрос в ДПП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет его. Срок исполнения 1 дня.	О-3. принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования, согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган, если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган. Срок исполнения 3 дней.	О-4. подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Срок исполнения 1 день	О-5. принимает, регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользования и выдает заявителю (потребителю) его, либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Срок исполнения 1 день

Приложение 6
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования»

Схема функционального взаимодействия (вариант II)

Процесс оказания государственной услуги				
СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Ответственный специалист ДП «АлматыгорНПЦзем»	СФЕ 3. Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 1. Ответственный специалист отдела уполномоченного органа	СФЕ 1 Сот ЦОН
О-1. принимает документы, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждения о получении документов, фиксирует при помощи сканера штрихкода и передает в уполномоченный орган. О-2. Ответственный специалист уполномоченного органа принимает регистрирует документы, фиксирует в информационной системе Центра, затем подготавливает запрос в ДП «АлматыгорНПЦзем» и	О-3. принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования и отправляет в уполномоченный орган, если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган. Срок исполнения 2 дней	О-4. подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Срок исполнения 1 день	О-5. принимает, регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользования, фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и направляет в Центр по обслуживанию населения Срок исполнения 1 день	О-6. принимает, фиксирует в информационной системе Центр выдает заявки (потребителю на право временного безвозмездного землепользования либо уведомление) или мотивирован отказ Срок исполнения 1 день

П р и л о ж е н и е 7

к регламенту государственной услуги

«Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования»

Потребителю государственной услуги

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

Расписка о приеме документов № _____

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

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

(вид запрашиваемой государственной услуги)

со следующими документами:

1. _____

2. _____
3. _____

4. _____

Государственная услуга будет оказана «__» _____ 2012
года в уполномоченном органе кабинет № _____

Дата приема запроса _____

Подпись _____

П р и л о ж е н и е 8
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования»

Начальнику уполномоченного
органа земельных отношений

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического лица,

_____ (контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче акта на право временного безвозмездного землепользования

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

_____ (адрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество или юридического лица)

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

услуги

«Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования»

п/п	Действия основного процесса (хода, 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 «АлматыгорНПЦзем»	СФЕ 3 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 1 Ответственный специалист уполномоченного органа
3.	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов; 2) если есть основание для приостановления оказания государственной услуги уведомляет потребителя; 3) подготавливает запрос в ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет его	1) принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования, согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган	1) подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования	1) принимает, регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользования и выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения
4.	Форма завершения (данные, документы)				Выдача актов на право временного безвозмездного землепользования
5.	Сроки исполнения	2 дня	2 дня		2 дня
6.	Номер следующего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 1.
Ответственный специалист отдела уполномоченного органа	Ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем»	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист отдела уполномоченного органа
	Действие 3		Действие 5

Действие 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования, согласовывает с директором специализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган	Действие 4 подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования	принимает, регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользования, выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения
Действие 2 подготавливает запрос в ДГП «Алматыгор-НПЦзем» 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 «АлматыгорНПЦзем»	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1 принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов	Действие 3 принимает документы, регистрирует в журнале	Действие 5 подготавливает проект решения о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 6 Подписывает решение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 7 Доведение решения потребителю о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги
Действие 2 Подготавливает запрос в ДГП «АлматыгорНПЦзем», отправляет его	Действие 4 если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган			

1 0

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования»

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

от 6 июня 2006 года N 511

Правительства
Казахстан

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін

Акт

на право временного безвозмездного землепользования

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

N _____

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____

Меншік иесі _____
(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның

_____ толық атауы, мекен-жайы)

Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы _

жыл мерзімге _____

(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің алаңы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесін нысаналы тағайындау _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____

Жер учаскесінің бөлінуі _____

(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

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

(общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка _____ га.

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка

Делимость земельного участка _____

(делимый, неделимый)

N _____

Жер учаскесінің жоспары
План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару
Выноска мер линий

Бұрылыстардағы нүктелердің N поворотных точек	Сызықтардың өлшемі Меры линий
--	--

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

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

Масштаб 1: _____

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері

Посторонние земельные участки в границах плана

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

Осы акт _____ жасалды
(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

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

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

М.П. «__» _____ 200_ ж.

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

Қосымша:

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

Приложение:

М . О .

М . П .

(жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)
басшысы

Руководитель _____
(наименование уполномоченного органа

по земельным отношениям)

аты-жөні 200 ж. «__» _____
(қолы, подпись) Ф.И.О. г.

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

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

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