

Об утверждении регламентов государственных услуг государственного учреждения "Аккайынский районный отдел земельных отношений"

Утративший силу

Постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 17 июля 2012 года N 178. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 24 августа 2012 года N 13-2-159. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 15 февраля 2013 года N 42

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 15.02.2013 N 42 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», пунктом 2 статьи 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 01 декабря 2011 года № 1429 «О внесении изменений в постановление 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», в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень регламентов государственных услуг: «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный у ч а с т о к » ;

«Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»; «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»; «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного з е м л е п о л ь з о в а н и я »;

- 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Жаканова Б.Е.
- 3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Утвержден постановлением Аккайынского от «17» июля 2012 года № 178

акимата района

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

1. Общие положения

- 1. Настоящий Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» (далее Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».
- 2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением « Аккайынский районный отдел земельных отношений» (далее уполномоченный орган), с участием Северо-Казахстанского дочернего государственного предприятия Государственного научно-производственного центра земельных ресурсов и землеустройства Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (СевКазДГП ГосНПЦзем) (далее специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право частной собственности на 3 е м е л ь н ы й у ч а с т о к .

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Центр).

- 3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
- 4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 23 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и ю р и д и ч е с к и м л и ц а м » .
- 5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право частной собственности на земельный участок или дубликата акта на право частной собственности на земельный участок или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается: в здании уполномоченного органа, по адресу: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Народная 37, телефон: 8(71532) 2-14в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда 11, телефон: 8(71532) 2-25-86; 8. Государственная услуга предоставляется: уполномоченный при обращении В орган: пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов 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 Центр: В шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. 9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы которых, указаны в пунктах 7, настоящего Регламента. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги и на интернет - ресурсе уполномоченного органа www.ozo.Akkain.kz 10. государственной Сроки оказания сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный рабочих участок максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении

11. Государственная услуга предоставляется на платной основе с

не максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении

не

составляет

составляет

документов

документов

более

более

30

30

минут;

минут.

предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок, в размере, согласно приложению 4.

Оплата за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок производится наличным 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.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 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 з а к о н о д а т е л ь с т в а ;
- 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.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами, либо до предоставления вступившего в законную силу р е ш е н и я с у д а .

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.

- 13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:
- 1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право частной собственности на земельный участок (дубликата акта) в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;

- 3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного с о т р у д н и к а ;
- 4) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право частной собственности на земельный участок (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;
- 5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;
- 6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право частной собственности на земельный участок (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью и выдает потребителю акт на право частной собственности на земельный участок (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

через Центр:

- 1) потребитель подает заявление о выдаче акта (дубликата акта) в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;
- 4) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и передает необходимые документы руководству;
- 5) руководство уполномоченного органа определяет ответственного с о т р у д н и к а ;
- 6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право частной собственности на земельный участок (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;
- 7) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;
- 8) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право частной собственности на земельный участок (

дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, направляет акт (дубликат акта) инспектору накопительного отдела Центра;

- 9) инспектор накопительного отдела Центра передает документы инспектору Ц е н т р а ;
- 10) инспектор Центра выдает потребителю акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.
- 14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе составляет один сотрудник.

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

15. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа.

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

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:

номера И даты приема запроса; запрашиваемой государственной вида услуги; количества наименований приложенных документов; даты, времени И места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества, должности сотрудника уполномоченного органа, либо инспектора Центра принявшего заявление на оказание государственной у с л у г и .

- 16. 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 в Центр следующих д о к у м е н т о в :
- 1) при предоставлении государством права частной собственности на земельный участок:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 1 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, выполнившей 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 доверенного лица.

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

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

копии 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

доверенного

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности,

лица.

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 1 к настоящему Регламенту;

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 доверенного лица;

экземпляр местной районной 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 .

- 17. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе. В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.
- 18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее СФЕ):
 - 1) инспектор Центра;
 - 2) инспектор накопительного отдела Центра; 3)ответственный сотрудник уполномоченного органа;
 - 4) руководство уполномоченного органа;
 - 5) канцелярия специализированного предприятия;
 - 6) руководство специализированного предприятия;
 - 7) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
 - 8) производственное подразделение специализированного предприятия.
- 19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.
- 20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21 Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра, специализированного предприятия и его производственного подразделения, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные л и ц а) .

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Прилож	е н и е					1	
к Ре	егламенту		государ	ственной	твенной ус		
" О формлен	и е	И		выдача	акто		
на	право		частной		собстве	енности	
на земельный у	часток"						
Начальнику		упо.	лномочен	ного		органа	
по	3 e 1	мельн	ы м		отноп	шениям	
 (наименовані	 ие	уп	олномоче	нного		органа)	
 (фамилия, от			———————	-	0 Т ч	ество)	
(фамилия,	имя,	0ТЧ	ество	физиче	ского	лица	
 либо		полно			наимен	ование	
юридичес	КОГО					лица)	
 (реквизиты		докум		у	достовер	эяющего	
 личность	физическо			 юридиче	ского	лица,	
 контактный тел	 ефон, адрес)						

о выдаче акта на право частной собственности на земельный участок

Заявление

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок"

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, подпись)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основног	го процесса (х	ода, потока рабо	от)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7
Наимено- вание СФЕ	Инспек- т о р Центра	Инспектор накопитель- ного отдела	Инспек- т о р накопи- тельного отдела	Сотруд- никуполно- мочен- ного органа	Руковод- ство уполномо- ченного органа	Ответственны сотрудник уполномоченно органа
Наимено- вание действия (процес-	Прием документов, регистрация в журнале	Расписывается в журнале и собирает документы		Прием документов, регистрация в	Ознакомление с корреспонденцией	Осуществлени проверки поли документов, направление документов специализирова предприятие, подготовка мотивированно ответа об отв

са, процедуры, операции) и их описание					журна входяц корресп	цей	определени ответствени сотрудни-ка	НОГО	либо письмен уведомления приостановлен о казания государственно услуги	
Форма завершени и я (данные, документ, организационно-распоря - дительное решение)	распис-ка	мент	рдоку- ов внако- ельный л	Отправка докумен- т о в вуполно- моченный орган	умен- в докумен-тов руковод-ству дл наложе- ниярезолю-		Наложение резолю - ции, отправкаответ- ственному исполни- телю для исполнения		сопроводитель ное письмо специализированное предпри или мотивиров ответ об отказе письменное уведомление приостановлении оказан государственнуслуги	
Сроки исполнения	не более 30 минут	3 pas	за в день	Не менее 2 раз в день	30 мину	7T	30 минут		30 минут	
Номер следующе-го действия	2	3		4	5		6		7	
№ действия (хода , потока работ)	7		8			9	1	10		
Наимено-вание СФЕ	специали-зирован - ного предпри-		Руко водст-воси предприят	пеци-ализиро	эванного	выдачі	зированного	Производственное подразделение специализированного предприятия		
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	ятия Регистрация запроса уполномоченного органа		Ознакомление документами, наложение резолюции			Передача документов производственному подразделению		Изготовление акта (дубликата акта)		
Форма завершения (данные, документ, организационнораспорядительное решение)	руководству для наложения		Передача приема и н	группе	Переда докумен производ подраздел	тов ственному	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи			
Сроки испол-	1 час Общий срок изготовления оки испол-акта-б рабочих			30 минут			е 2 рабочих	30 мин	ут :	

Номер следую- щего 8 действия		9		10	11		
№ действия потока работ)	(хода,	13	14	15	16	17	
Наименова- ние СФЕ		Канцелярия специализи- рованного предприятия	Сотрудник уполномоченно органа	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Инсі Цент	
Наименование (процесса, операции) и их опис	действия процедуры, ание	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	Проверка изготовленного акта (дубликат акта)	письменного	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выда дубл пись уведо прио оказ госуд услу моти ответ потро	
Форма (данные, организационно-растрешение)	завершения документ, порядительное	дубликата акта)	Передача акта (дубликат акта) руководству уполномоченно органа на подписание	Передача акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе али бо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги ответственному исполнителю	Выдача акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или передача акта в Центр	Выда дубл пись уведо прио оказ госуд услу моти ответ потро	
Сроки исполнения		В тече- ние 1 рабо- чего дня	30 минут	30 минут	30 минут	Не	
Номер действия	следующего	14	15	16	17		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для передачи в уполномоченный орган	расписки, регистрация,		Действие № Определение ответственного сотрудника наложение резолюции	3	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие			Действие № Рассмотрение направленного заг уполномоченного органа, изготовля акта (дубликата акта направление ак дубликата акта) уполномоченный с
		Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Действие № Подписание акта дубликата акта)	7 (
		Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю			
Действие № 9 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре					

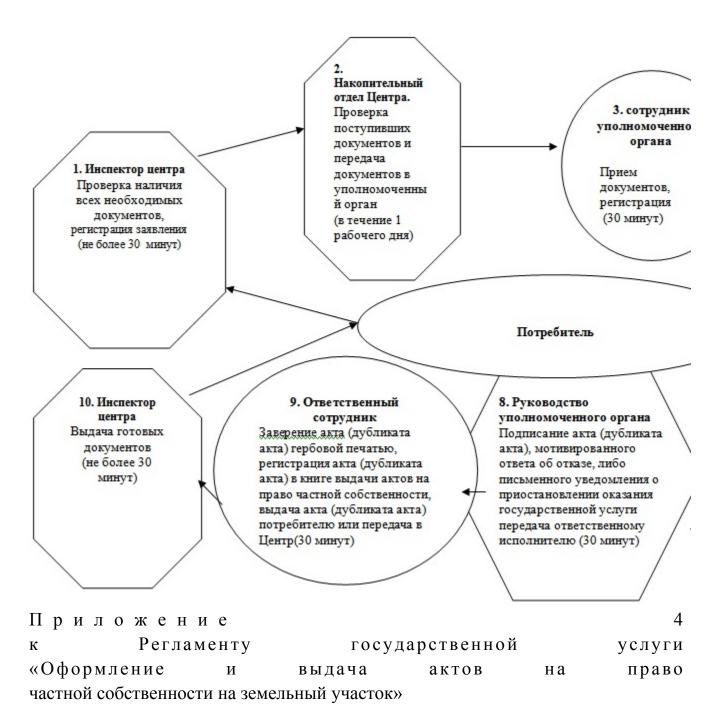
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа Инспектор Центра	1	Группа 2 Сотрудник уполномоченного органа	Группа Ответстве сотрудни уполномо- органа	ик	Группа 4 Руководство уполномоченного орг	4 гана

Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для направления в уполномоченный орган	потребителя, выдача расписки регистрация,		Действие № Определение ответственного сотруд наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



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)

	Плоноль	Стоимо	Стоимость работ							
Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	МРП	коэффициент стоимости зависимости земельного участ	раб от	повыі от плс					

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 до до свыше	100 500 1000 е 1000 га	га га га – 1,4	- - -
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до до до свыше	1 10 50 250 га – 1	га га га !,4	- - -
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до до до свыше	1,5 2,0 2,5 2,5 ra –	га	- - -

Утвержден постановлением Аккайынского от «17» июля 2012 года № 178

акимата района

Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» 1. Общие положения

- 1. Настоящий Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» (далее Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».
- 2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением « Аккайынский районный отдел земельных отношений» (далее уполномоченный орган), с участием Северо-Казахстанского дочернего государственного предприятия Государственного научно-производственного центра земельных ресурсов и землеустройства Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (СевКазДГП ГосНПЦзем) (далее специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право постоянного землепользования

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее Центр).

- 3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.
- 4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 34 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».
- 5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право постоянного землепользования или дубликата акта на право постоянного землепользования, или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.
- 6. Государственная услуга оказывается государственным юридическим лицам (далее - потребитель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

при

7. Государственная услуга оказывается: в здании уполномоченного органа, по адресу: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Народная 37, телефон: 8(71532) 2-14-8

в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда 11, телефон: 8 (71532) 2-25-86;

> 8. Государственная услуга предоставляется: обращении

В

уполномоченный пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов 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 Центр:

орган:

шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы которых, указаны в пунктах 7, Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги и на интернет - ресурсе уполномоченного органа - www.ozo.Akkain.kz

10. Сроки оказания государственной услуги: срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования - 4 рабочих дня;

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

11. 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, в размере, согласно приложению 4.

Оплата за изготовление акта на право постоянного землепользования производится наличным 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.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 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 з а к о н о д а т е л ь с т в а ;
- 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.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу р е ш е н и я с у д а .

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 на земельный участок и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.

- 13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:
- 1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право постоянного землепользования (дубликата акта) в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;
- 3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного с о т р у д н и к а ;
- 4) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право постоянного землепользования (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;
- 5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;
- 6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право постоянного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью и выдает потребителю акт на право постоянного землепользования (дубликат акта) либо мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

через Центр:

- 1) потребитель подает заявление о выдаче акта (дубликата акта) в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган
 - 4) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и

передает необходимые документы руководству;

- 5) руководство уполномоченного органа определяет ответственного с о т р у д н и к а ;
- 6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право постоянного землепользования (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;
- 7) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;
- 8) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право постоянного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, направляет акт (дубликат акта) инспектору накопительного отдела Центра;
- 9) инспектор накопительного отдела Центра передает документы инспектору Ц е н т р а ;
- 10) инспектор Центра выдает потребителю акт (дубликат акта) либо мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.
- 14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе составляет один сотрудник.

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

15. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа.

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

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:

номера И даты приема запроса; запрашиваемой государственной услуги; вида наименований приложенных количества и документов; времени документов; даты, И места выдачи

фамилии, имени, отчества, должности сотрудника уполномоченного органа, либо инспектора Центра принявшего заявление на оказание государственной у с л у г и .

- 16. Для выдачи акта на право постоянного землепользования или дубликата акта на право постоянного землепользования необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:
- 1) при предоставлении государством права постоянного землепользования: заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту; копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права постоянного землепользования; копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным

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 у ч а с т к а :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 1 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 у ч а с т к а ;

копия 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 на земельный участок; копия документа, удостоверяющего полномочия представителя.

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

3) при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования: заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя; экземпляр местной районной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право постоянного землепользования недействительным.

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

- 17. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе. В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.
- 18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее СФЕ):
 - 1) инспектор Центра;
 - 2) инспектор накопительного отдела Центра;
 - 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа;
 - 4) руководство уполномоченного органа;
 - 5) канцелярия специализированного предприятия;
 - 6) руководство специализированного предприятия;
 - 7) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
 - 8) производственное подразделение специализированного предприятия.
- 19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.
- 20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

	21.	Oti	ветс	гвен	ны	ми ли	цами	за ока	аза	ние	гос	удар	ОСТЕ	венн	юй	усл	туги	яв	ОВП	тся
руі	ково,	дите	ли	И	дол	жнос	тные	лица	a	упол	пнои	моч	енн	ого	0]	рга	на,	Ц	ентр	oa,
спе	ециал	пизи	рова	анн	ОГО	пред	прият	и ки	ег	о пр	оиз	вод	ств	енн	ого	П	одра	зде	лен	ия,
уча	аству	′ЮЩ	ие в	про	оцес	се ока	азани	я госу,	дар	стве	еннс	ой ус	слу	ги (,	дал	ee -	- дол	ІЖІ	ОСТІ	ные
Л	И	Ц	a)																

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1 ' ' 1			<i>J</i>			
Приложени	е				1	
к Реглам	енту	Γ	осударствени	ной	услуги	
«Оформление		И	выдач	a a	актов	
на право постоянного	землепольз	кования				
Начальнику		уполно	омоченного		органа	
ПО	земел	ІЬНЫМ		ОТНО	шениям	
(наименование			помоченного		органа)	
 (фамилия, от		И М		от	чество)	
полное				наимен	ование	
юридического					лица)	
 (реквизиты				еского	лица,	
контактный телефон,	 адрес)					
Заявлени	e					
о выдаче акта на право Прошу выдать акт				ного землепол	іьзования,	
расположенн		,	•		по	
	(адрес (место	нахождения)	земельного	участка)	
предоставленный						

(целевое назначение земельного участка)

Дата	Заявитель		
			_
(фамилия	я, имя, отчество уполног	омоченного лица, подпись)	

 Приложение
 2

 к Регламенту «Оформление
 государственной услуги

 «Оформление
 и выдача актов

на право постоянного землепользования»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основно	го процесса (хода, потока рабо	от)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7
Наименова- ние СФЕ	Инспек- тор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответсти с отрудн уполном органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов , регистрация в журнале	собирает	Составляет реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции	Ознакомление с корреспонденцией , определение ответственного сотрудника	Осущест проверки докумен направл докумен специали предпри подгото мотивиро ответа с либо пи уведомл приостан о казант государс услуги
Форма завершения (данные, документ,		Сбор документов в	Отправка документов в	Направление документов	Наложение резолюции, отправка	сопровод письмо специали предприямотивирответ об

организационно- распорядительное решение)	расписка	накопит отдел	ельный	уполном орган	оченн	ый	руководо для наз резолюци	пожения	ответство исполнит исполнен	елю для	уве при ока	бо пи домло постан азани ударс уги	e II
С р о к и исполнения	не более 30 минут	3 раза в	день	Не менее	e 2 pa3	ВВ	30 минут		30 минут		30 1	минут	
Номер следующего действия	2	3		4			5		6		7		-
№ действия (хода , потока работ)	7		8			9			10			11	-
Наименование СФЕ	Канцеляри специализир предприятия	ованного	•	_	нного	специализированного		подразд	Производственное подразделение специализированного		Груп выд специ предг	i I	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация уполномоче органа	_	Ознакомление с Передача документами, документов Из		Изготовление акта (дубликата акта)		Пров экспе дубли)					
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	1	В	групп	ача докум е приема и		до пр	ередача окументо оизводств дразделен	венному	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи		ı) `	Пере дубли руков	Į
Сроки исполнения	1 Общий изготовлени рабочих дне изготовлен дубликата а рабочих дня	й, Срок ия		іут		В [,] дн	течение 2 ей	рабочих	30 мину	г		В теч	•
Номер следующего действия	8		9			10			11			12	-
№ действі потока работ)	ия (хо	да, 13			14			15		16]
Наименование СФЕ		спец	иализированного уп		уполі	(дублика мотивиро ответа об		уполномоченого уполномоченого органа Заверение ание акта			іного	I I	
		-		авление акта (Пров						кта)	I I I I		

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	уполномоченный орган	акта (дубликата акта)	письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр]] (
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	дубликата акта) в	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	ответа об отказе л и б о письменного уведомления о	Выдача акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или передача акта в Центр	1
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	1
Номер следующего действия	14	15	16	17	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 С Ф Е ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа 5 Специализировані предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для передачи в уполномоченный орган	ля, выдача расписки, регистрация, направление		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника наложение резолюции	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления,		Действие № Рассмотрение направленного заг уполномоченного

	подготовка документов для направления в специализированное предприятие		органа, изготовля акта (дубликата акта направление ак дубликата акта) уполномоченный с
	Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)	
	Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю		
Действие № 9 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре			

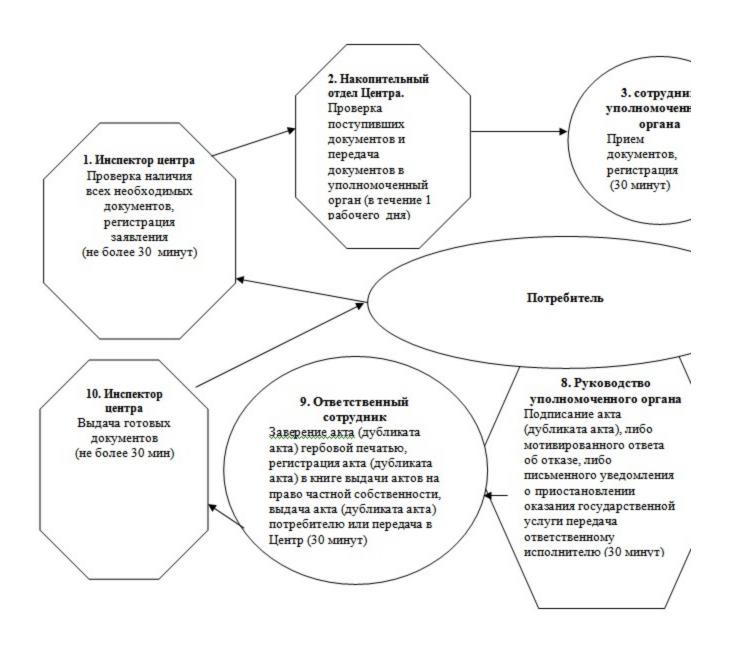
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 Руководство уполномоченного органа
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	расписки регистрация, направление заявления		Действие № Определение ответственного сотруд наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № Подписание мотивированного ответа об отка

	Действие № 6 Передача мотивированного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю	
Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю в Центре		

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Приложение 4 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)

		Стоимо	ость работ	
Наименование субъектов	Площадь земельного		коэффициент стоимости	повыг работ

	участка, гектар (га)	МРП	зависимости земельного уча	от стка	плс
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 до 500 до 1000 свыше 1000 га	га га га – 1,4	- - -
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 до 10 до 50 свыше 50 га – 1	га га га ,4	- - -
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 до 2,0 до 2,5 свыше 2,5 га –	га га га 1,4	- - -

Утвержден постановлением Аккайынского от «17» июля 2012 года № 178

акимата района

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

- 1. Настоящий Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» (далее Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».
 - 2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «

Аккайынский районный отдел земельных отношений» (далее - уполномоченный орган), с участием Северо-Казахстанского дочернего государственного предприятия Государственного научно-производственного центра земельных ресурсов и землеустройства Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (СевКазДГП ГосНПЦзем) (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды).

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (д а л е е - Ц е н т р) .

- 3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.
- 4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 37 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и ю р и д и ч е с к и м л и ц а м » .
- 5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.
- 6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее потребитель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается: в здании уполномоченного органа, по адресу: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Народная 37, телефон: 8(71532)2-14-8 6 ;

Государственная услуга также оказывается в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда 11, телефон: 8(71532) 2-25-86.

8. Государственная услуга предоставляется: при обращении в уполномоченный орган: пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов 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

при обращении в Центр:

шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в пунктах 7, 8 настоящего Регламента.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги и на интернет - pecypce уполномоченного органа - www.ozo.Akkain.kz

10. Сроки оказания государственной услуги: срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) - 4 рабочих дня; максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов - не более 30 минут;

максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов - не более 30 минут.

11. 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), в размере, согласно приложение и бользования (аренды), в размере, согласно риложение и бользования (аренды).

Оплата за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) производится наличным 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.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 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 з а к о н о д а т е л ь с т в а ;
- 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.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами, либо до предоставления вступившего в законную силу р е ш е н и я с у д а .

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) на земельный участок и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.

- 13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный органз
- 1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликата акта) в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;
- 3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного с о т р у д н и к а ;
- 4) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;
- 5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

- 6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью и выдает потребителю акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги; через Центр:
 - 1) потребитель подает заявление о выдаче акта (дубликата акта) в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;
- 4) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и передает необходимые документы руководству;
- 5) руководство уполномоченного органа определяет ответственного с о т р у д н и к а ;
- 6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;
- 7) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;
- 8) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, направляет акт (дубликат акта) инспектору накопительного отдела Центра;
- 9) инспектор накопительного отдела Центра передает документы инспектору Ц е н т р а ;
- 10) инспектор Центра выдает потребителю акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.
 - 14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

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

15. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа.

Прием документов в Центре 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.

После сдачи документов в уполномоченный орган или Центр, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:

даты номера И приема запроса; запрашиваемой государственной вида услуги; наименований приложенных количества документов; времени И места даты, выдачи документов;

фамилии, имени, отчества, должности сотрудника уполномоченного органа, либо инспектора Центра принявшего заявление на оказание государственной у с л у г и .

- 16. Для выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр с л е д у ю щ и х д о к у м е н т о в :
- 1) при предоставлении государством права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) $3\,e\,\mathrm{m}\,\mathrm{n}\,e\,\mathrm{n}\,\mathrm{o}\,\mathrm{n}\,\mathrm{b}\,3\,\mathrm{o}\,\mathrm{b}\,\mathrm{a}\,\mathrm{h}\,\mathrm{u}\,\mathrm{g}$ (аренды);

копия 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, выполнившей указанные работы;

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

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

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

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок, согласно приложению 1 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;

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

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

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

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

3) при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (краткосрочного) долгосрочного, землепользования (аренды): заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 1 К настоящему Регламенту; документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

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

экземпляр местной районной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) недействительным.

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

- 17. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе. В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.
- 18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее СФЕ):
 - 1) инспектор Центра;
 - 2) инспектор накопительного отдела Центра;
 - 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа;
 - 4) руководство уполномоченного органа;
 - 5) канцелярия специализированного предприятия;
 - 6) руководство специализированного предприятия;
 - 7) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
 - 8) производственное подразделение специализированного предприятия.
- 19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.
- 20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21 Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра, специализированного предприятия и его производственного подразделения, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные л и ц а) .

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Прилож	е н и е					1	
к ре	егламенту		госуда	рственно	Й	услуги	
«Оформлені	ие и		выдач	н a	актов	на	
право	В	реме	нного		B O 3 M	пездного	
(долгосрочн землепользован					краткос	рочного)	
Начальнику		упо	олномоче	нного		органа	
по	3 e M	ельн	ны м		отно	шениям	
 (наименовани	енного		органа)				
 (фамилия , от			имя,		ОТ	чество)	
(фамилия,	имя,	ОТ	чество	физич	неского	лица	
либо	I			 наименовани			
юридичес						лица)	
(реквизиты			 мента,	 удостоверяющег			
 личность	физическо	 ГО	 или	 юриди	ческого	лица,	
 контактный тел	 ефон. алрес)						

Заявление

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

Прошу	выдать акт (д	цубликат ак	та) на право в	ременного во	змездного (
долгосрочног	го, краткосроч	ного) земл	епользования	(аренды) на	земельный
участок, расп	оложенного по				
	(адре	ес (место	нахождения) земельного	о участка)
предоставлен	ный				
	(целевое назна	чение земе.	тьного участка)		
Дата	Заявите:	пь			
		(фa	милия, имя,	отчество фі	изического
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		ИЛ	и юридиче	ского ли	ца либо
		упо	лномоченно	го лица,	подпись)
Прилоз	жение				2
К	Регламенту		государстве	нной	услуги
«Оформле	ние	И	выдача	актов	на
право		временн	ОГО	в о з	мездного
(долгосроч	нного,			кратко	срочного)
землепользов	ания (аренды)»				
Описание					
последовате	льности и взал	имодейств	ие администра	тивных	

действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основно	го процесса (хода, потока рабо	от)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	тор	Сотруд- ник уполно- мочен- ного органа	Руковод- ство уполно- моченного органа	Ответств сотрудн уполномо органа

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов , регистрация в журнале	Расписы в журн собирає документ	але и ет	Составляет реестр в направляет документы		Прием документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного сотрудника	Осущесть проверки документ направле документ специализ предприя подготов мотивиро ответа об либо пистуведомле приостано оказани государст услуги		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	расписка	С б о р докумен накопите отдел		Отправка в документов й уполномоченны орган		Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю для исполнения	сопроводі письмо специализ предприя мотивиро ответ об либо пис уведомле приостано оказани государст услуги		
Сроки исполнения	не более 30 минут	3 раза в д	цень	Не менее 2 раз	3 В	30 минут	30 минут	30 n	30 минут	
Номер следующего о действия	2	3		4		5	6 7			
№ действия (хода , потока работ)	7		8		9		10		11	
Наименование СФЕ	Канцеляри специализир предприятия	ованного	•	одство лизированного риятия	вн	ууппа приема и ы д а ч и ециализированного едприятия	Производственно подразделение специализировани предприятия		Групі выда специ предп	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация уполномоче органа	_	докум налож	ентами, кение	до пр	ередача окументов оизводственному дразделению	Изготовление ак дубликата акта)	та (Пров экспе дубли	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		В	резолюции Передача документов группе приема и выдачи		до пр	ередача окументов оизводственному дразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи		Перед дубли руков	

Сроки исполнения	1 Общий сро изготовления ак рабочих дней, (изготовления дубликата акта рабочих дня	тта - 6 Срок 30 минут		В течение 2 дней		рабочих 30 минут		г	В теч
Номер следующего действия	8	9			10		11		12
№ действи потока работ)	ия (хода,	13		14		15		16	1
Наименование СФ	ÞΕ	спеці	целярия иализированного приятия	_	удник номоченного 1а	Руковод уполномо органа		Сотрудник уполномочен органа	нного 1
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание Направление акта) уполномоченный орган		иката акта) в номоченный	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)		Подписание акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе, л и б о письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги		Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр		
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительно решение)		дубликата акта) в		акта акт руко уполн орга	водству номоченного	_		Выдача акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе, л и б о письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или передача	
Сроки исполнения	I	В теч	ление 1 рабочего	30 ми	инут	30 минут		30 минут	
Номер действия	следующего	14		15		16		17	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

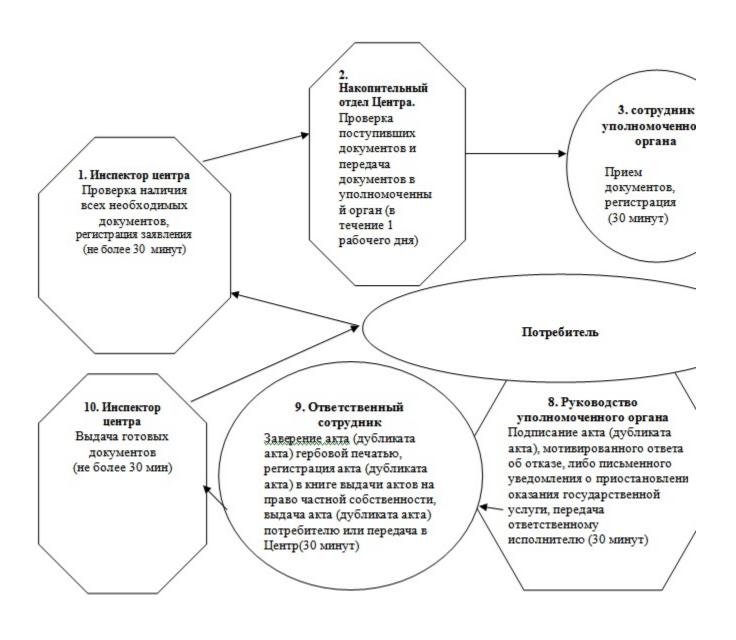
Группа 1 С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 С Ф Е ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа 5 Специализировані предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для передачи в уполномоченный орган	ля, выдача расписки, регистрация, направление		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника наложение резолюции	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие		Действие № Рассмотрение направленного заг уполномоченного органа, изготовля акта (дубликата акта направление ак дубликата акта) уполномоченный с
		Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)	
		Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю		
Действие № 9 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 Руководство уполномоченного органа
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	расписки регистрация, направление заявления		Действие № Определение ответственного сотруд наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № Подписание мотивированного ответа об отка
	Действие № 6 Передача мотивированного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю в Центре			

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Приложение 4
к регламентугосударственной 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)

	Площадь	Стоимость работ					
Наименование субъектов	земельного участка, гектар (га)	МРП	коэффициент повыг стоимости работ зависимости от пло 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 — до 500 га — до 1000 га — свыше 1000 га — 1,4				
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га — до 10 га — до 50 га — свыше 50 га — 1,4				
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га — до 2,0 га — до 2,5 га — свыше 2,5 га — 1,4				

Утвержден постановлением Аккайынского от «17» июля 2012 года № 178

акимата района

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением « Аккайынский районный отдел земельных отношений» (далее - уполномоченный орган), с участием Северо-Казахстанского дочернего государственного предприятия Государственного научно-производственного центра земельных ресурсов и землеустройства Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (СевКазДГП ГосНПЦзем) (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного безвозмездного з е м л е п о л ь з о в а н и я .

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Центр).

- 3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.
- 4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 36 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и ю р и д и ч е с к и м л и ц а м » .
- 5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования, или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.
- 6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается: в здании уполномоченного органа, по адресу: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Народная 37, телефон: 8(71532)2-14-8 6;

в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда 11, телефон: 8 (71532) 2-25-86;

8. Государственная услуга предоставляется: при обращении в уполномоченный орган: пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов 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 у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я ;

шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в пунктах 7, настоящего Регламента.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги и на интернет - ресурсе уполномоченного органа — www.ozo.Akkain.kz

10. Сроки оказания государственной услуги: срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования - 4 рабочих дня;

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

максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов - не более 30 минут.

11. 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, в размере, согласно приложению 4.

Оплата за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования производится наличным 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.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 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 з а к о н о д а т е л ь с т в а ;
 - 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.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу р е ш е н и я с у д а .

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.

- 13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:
- 1) потребитель подает заявление о выдачи акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;
- 3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного с о т р у д н и к а ;
- 4) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право временного безвозмездного землепользования (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;
- 5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;
- 6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право временного безвозмездного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью и выдает потребителю акт на право временного безвозмездного землепользования (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о

услуги; через Центр:

- 1) потребитель подает заявление о выдаче акта (дубликата акта) в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного Центра; отдела
- 3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, отправляет документы в уполномоченный орган; составляет реестр,
- 4) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и передает необходимые документы руководству;
- 5) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника;
- 6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право временного безвозмездного землепользования (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении государственной оказания услуги;
- 7) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), (дубликат направляет акт акта) уполномоченный В
- 8) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право временного безвозмездного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, направляет акт (инспектору дубликат акта) накопительного отдела Центра;
- 9) инспектор накопительного отдела Центра передает документы инспектору Це Н p a
- 10) инспектор Центра выдает потребителю акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.
- 14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе составляет один сотрудник.

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

15. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:

номера И даты приема запроса; запрашиваемой государственной вида услуги; количества И наименований приложенных документов; места даты, времени выдачи документов;

фамилии, имени, отчества, должности инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной у с л у г и .

- 16. Для выдачи акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих д о к у м е н т о в :
- 1) при предоставлении государством права временного безвозмездного з е м л е п о л ь з о в а н и я :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного безвозмездного землепользования на 3 е м е л ь н ы й y ч а с т о к ;

копия 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

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 1 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 з е м е л ь н о г о у ч а с т к а ;

копия 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 доверен ного лица.

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

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

экземпляр местной районной 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 или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются

потребителю.

- 17. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе. В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.
- 18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее СФЕ):
 - 1) инспектор Центра;
 - 2) инспектор накопительного отдела Центра;
 - 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа;
 - 4) руководство уполномоченного органа;
 - 5) канцелярия специализированного предприятия;
 - 6) руководство специализированного предприятия;
 - 7) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
 - 8) производственное подразделение специализированного предприятия.
- 19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.
- 20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра, специализированного предприятия и его производственного подразделения, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные л и ц а).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 К регламенту государственной услуги

"Оформление	И		ВЬ	ідача		актов	на
право	вре	менн	ОПОН			безвоз	мездного
землепользования	I''						
Начальнику		упс	ЛНОМ	оченн	ного		органа
по	3 e M	ельн				ОТНО	эшениям
 (наименование			полно	 мочен	НОГО		органа)
 (фамилия, от				,		0 1	гчество)
(фамилия,	имя,	OT	честв	0	фи	зического	лица
 либо		полное				наиме	нование
юридическ	ОГО						лица)
 (реквизиты		документ			удостоверяюще		
личность	физическог	`O	илі	и	юридического лица		
контактный телеф							
Заявление							
о выдаче акта на	право врем	енног	o				
безвозмездного	землепользо	вания	Ŧ				
Прошу выда землепользования	` •			-	-	менного безво го по	
прадостар домун й	` • `	есто	нахо	ждени	(ки	земельного	участка)
предоставленный				252 1712	OTT 10)		
Дата	евое назначе Заявитель						
		(фами	лия, и	имя, о	этчество фи	зического
		V	или	юрид	циче	ского лиі	ца либо

уполномоченного лица, подпись)

услуги

актов

Приложение к Регламенту государственной «Оформление и выдача на право временного безвозмездного землепользования»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1¢ ~						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	Сотруд- н и к уполномоченного органа	Руковод- с т в о уполномоченного органа	Ответств с отрудн уполномо органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов , регистрация в журнале	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции	, определение ответственного	Осущест проверки докумен направля докумен специали предпри подгото мотивиро ответа о либо пис уведомля приостан оказани государсуслуги
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	расписка	_	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю для исполнения	сопровод письмо специали предприя мотивиро ответ об либо пи уведомле приостан

									го	казани осударст слуги
Сроки исполнения	не более 30 минут	3 раза в д	день	Не менее	: 2 раз 1	^в 30 минут		30 минут	30) минут
Н о м е р следующего действия	2	3		4		5		6	7	
№ действия (хода , потока работ)	7		8		ç	9		10		11
Наименование СФЕ	Канцеляри специализир предприятия	ованного	специа	Руководство специализированного предприятия		Группа при выдачи специализир предприятия	ованного	подразд	изированног	Групі выд; о специ предп
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация уполномоче органа	_	докум налож	документами, ,		Передача документов производственному подразделению			Изготовление акта (дубликата акта)	
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)		В	группе	группе приема и вылачи		Передача документов производственному подразделению		Передач дублика группе выдачи		(Перед дубли руков
Сроки исполнения	1 Общий о изготовления рабочих дне изготовления дубликата а рабочих дня	ей, Срок ия акта -4		30 MUHVT		В течение 2 рабочих дней		30 минут	г	В теч
Номер следующего действия	8		9]	10		11		12
№ действи потока работ)	1я (хо	ода, 13			14		15		16	1
Наименование СФ	Έ	спеці	целяри иализир приятия	ованного	Сотру уполно органа	омоченного	Руковод уполномо органа		Сотрудния уполномоче органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		вия дубл	равление акта (ликата акта) в лномоченный			ерка овленного (дубликата	Подписан (дублика мотивиро ответа об л и б о письмен уведомло приостан	дубликата ан гербовой печатью, регистрация (дубликата а в книге выдактов, выла		акта) 1 д акта 1 я акта 1 акта) 1 о о о о о о о о о о о о о о о о о о о

			оказания государственной услуги	акта) потребителю или передача в Центр	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	дубликата акта) в	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	ответа об отказе, л и б о письменного уведомления о	акта), мотивированного ответа об отказе,	I & & I & C I & C I
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	I
Номер следующего действия	14	15	16	17	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 С Ф Е ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа 5 Специализировані предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для передачи в уполномоченный орган	ля, выдача расписки, регистрация, направление		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника наложение резолюции	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для		Действие № Рассмотрение направленного заг уполномоченного органа, изготовля акта (дубликата з

	направления в специализированное предприятие		направление ак дубликата акта) уполномоченный с
	Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Действие № 7 Полписание акта (
	Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю		
Действие № 9 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре			

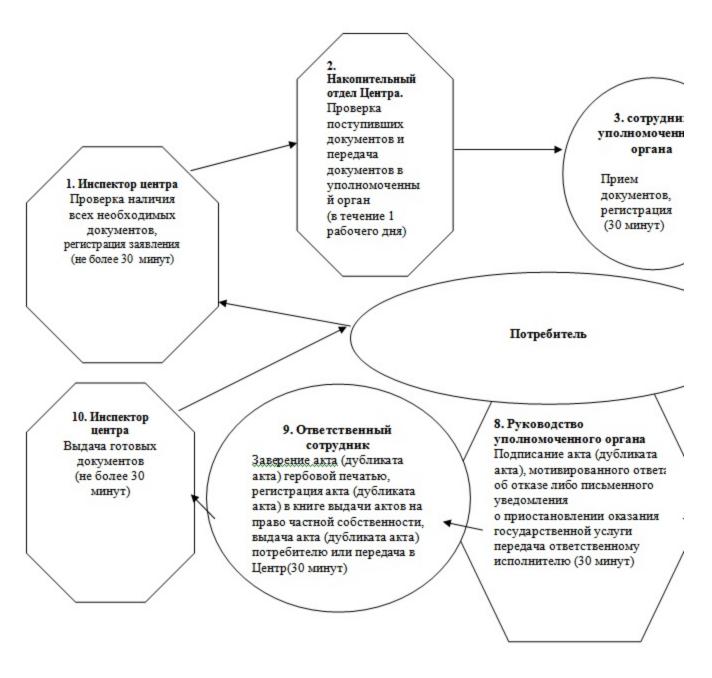
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 Руководство уполномоченного органа
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	расписки регистрация, направление заявления		Действие № Определение ответственного сотруд наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № Подписание мотивированного ответа об отка
	Действие № 6 Передача мотивированного ответа		

	об отказе в Центр или выдача потребителю	
Действие № 7		
Выдача мотивированного ответа		
об отказе потребителю в Центре		

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Приложение 4 к Регламентугосудврственной 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)

Стоимо	сть работ	

Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	МРП	коэффициент повыг стоимости работ зависимости от пло 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 — до 500 га — до 1000 га — свыше 1000 га — 1,4
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га — до 10 га — до 50 га — свыше 50 га — 1,4
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га — до 2,0 га — до 2,5 га — свыше 2,5 га — 1,4

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