

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел земельных отношений района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"

Утративший силу

Постановление акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 1 июня 2012 года N 262. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 июля 2012 года N 13-9-163. Утратило силу - постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 1 февраля 2013 года N 29

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 01.02.2013 N 29 (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» и постановлением 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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:
регламент государственной услуги «Выдача актов на право частной собственности на земельный участок»;
регламент государственной услуги «Выдача актов на право постоянного землепользования»;
регламент государственной услуги «Выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»;
регламент государственной услуги «Выдача актов на право временного безвозмездного землепользования».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника государственного учреждения «Отдел земельных отношений района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» Тулеева М.К.

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

Аким района

В.Бубенко

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н а
о т 1 июня 2012 года № 262

М а г ж а н а

а к и м а т а
Ж у м а б а е в а

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 «Отдел земельных отношений района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» (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 земельный участок.

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 статьей 23 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений -

центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан
»

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, район Магжана Жумабаева г.Булаево ул.Юбилейная 31 телефон: (8-715-31)2-14-9 8 ;

в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева г.Булаево ул.Юбилейная 62 телефон: 8-(715-31)2-03-74;

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 ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр:
шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 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 - ресурсе уполномоченного органа - mzh-zher@sko.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги:
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 участок - 4 рабочих дня;

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

2) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет 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 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 законодательства;

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

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 решения суда.

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 сотрудника;

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 сотрудника;

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 Центра;

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;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и наименований приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества, должности сотрудника уполномоченного органа, либо инспектора Центра принявшего заявление на оказание государственной услуги.

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;

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 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 потребителю ;

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

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 об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве частной собственности 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 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 потребителю;

3) при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок:

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 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, 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 лица).

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.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов
на право частной собственности
на земельный участок"
Начальнику уполномоченного
органа по земельным отношениям
(наименование уполномоченного органа)

(фамилия , имя , отчество)

от _____
(фамилия , имя , отчество физического лица
либо полное наименование

юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче акта на право частной собственности на земельный участок

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право частной собственности на земельный участок, расположенного по адресу:
(адрес (место нахождения) земельного участка)
предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов
на право частной собственности
на земельный участок"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-отделов	Инспектор на копительно-отделов	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа
						Осуществление проверки полностью докумен

<p>Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание</p>	<p>Прием документов, регистрация в журнале</p>	<p>Расписывается в журнале собирается документы</p>	<p>Составляет реестр и направляет документы</p>	<p>Прием документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции</p>	<p>Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного сотрудника</p> <p>тов, направление документов в специализированное предприятие, орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги</p>
<p>Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</p>	<p>расписка</p>	<p>Сбор документов в накопительный отдел</p>	<p>Отправка документов в уполномоченный орган</p>	<p>Направление документов в коведству для жения резолюции</p>	<p>Наложение резолюции, отправка ответственно му исполнению</p> <p>сопроводительное письмо в специализированное предприятие, мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги</p>

						с т в е н н о й л у г и	у с
Сроки исполнения	не более 30 минут	3 раза в день	Н е м е н е е р а з д е н ь	2 в 30 минут	30 минут	30 минут	
Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7	
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12	
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специалистов производственного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специалистов производственного предприятия	Руководство специализированного предприятия	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация запроса уполномоченного органа	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Передача документов производственному подразделению	Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	
Форма вершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	за Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	
Сроки исполнения	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, Срок из	30 минут		В течение 2	30 минут	В течение 30 минут	30 минут

	готовления дубликата акта - 4 рабочих дня		рабочих дней			
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13
№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17	
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Инспектор Центра	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги	Заверение акта (дубликата акта) печатью, регистрацией акта (дубликата акта) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги	Выдача акта (дубликата акта), письменное уведомление о приостановлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель	Передача акта (дубликата акта) в уполномочен	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного	Передача акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменное уведомление о приостановле	Выдача акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменное уведомление о приостановле	Выдача акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменное уведомление о приостановле	Выдача акта (дубликата акта), письменное уведомление о приостановлении государственной услуги

ное решение)	решенный орган	орган подписание	наименование государственной услуги исполнителю	оказания государственной услуги ответственного исполнителя	оказания государственной услуги потребителю или передаче в Центр	либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	14	15	16	17	18	

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа 2 сотрудник уполномоченного органа	Группа С Ф Е ответственный сотрудник уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа	4	Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов, расписки, регистрация заявления, направление документов накопительный отдел Центра для передачи уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления и из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления в руководству уполномоченного органа			Действие № 3 Определение ответственного сотрудника наложение резолюции		
			Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления	4			Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата)

		в специали зированное предприятие		акта) направле ние акта (дублика та акта) в упол номочен ный ор ган
		Действие № 6 Проверка изготовлен ного акта (дубликата акта)	Действие № 7 Подписа ние акта (дубликата акта)	
		Действие № 8 Заверение акта (дубли ката акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача акта (дубли ката акта) в Центр или выдача потребителю		
Действие № 9 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования.

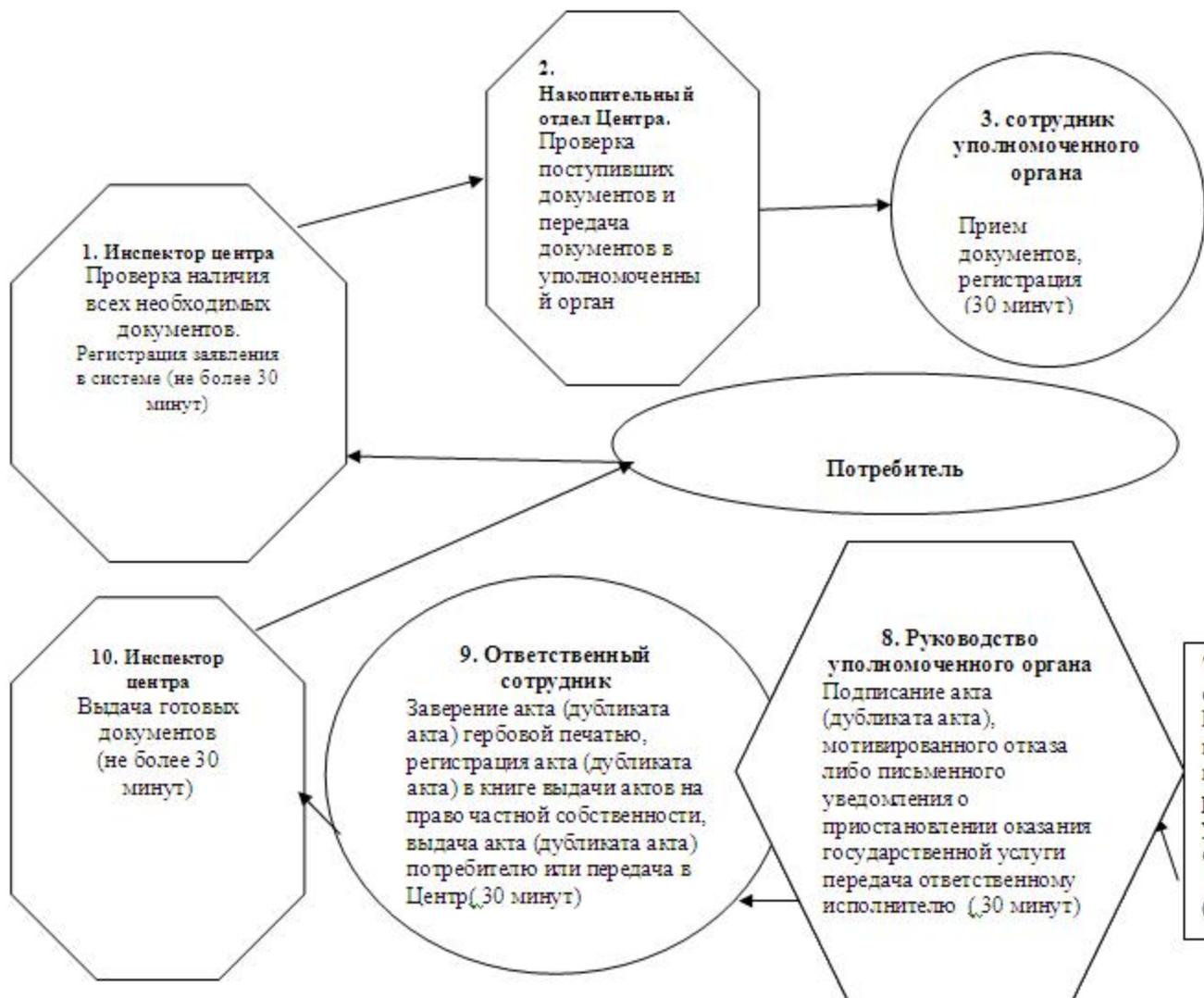
Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием доку ментов, расписки, регистрация заявления, направление документов накопительный в	Действие № 2 Прием заявле ния из Центра или от потребителя, выдача расписки регистрация,		Действие № 3 Определение ответственного

отдел для ния номоченный орган	Центра направле в упол	направление заявления руководству уполномоченно го органа		сотрудника, наложение резолуции
			Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
		Действие № 6 Передача мо тивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотиви рованного отказа потреби телю в Центре				

П р и л о ж е н и е 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



4

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

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

Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	Стоимость работ	
		МРП	коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка
Физические лица			

для ведения:			
садоводства и дачного строительства		1,9	
индивидуального жилищного строительства		1,9	
личного подсобного хозяйства		1,9	
гаражи		1,9	
Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50	3,2	до 100 га – 1,1; до 500 га – 1,2; до 1000 га – 1,3; свыше 1000 га – 1,4
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га – 1,1; до 10 га – 1,2; до 50 га – 1,3; свыше 50 га – 1,4
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га – 1,1; до 2,0 га – 1,2; до 2,5 га – 1,3; свыше 2,5 га – 1,4

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

от 1 июня 2012 года № 262

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 «Отдел земельных отношений района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» (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 статьи 34 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан»

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

7. Государственная услуга оказывается:
в здании уполномоченного органа, по адресу: Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева г.Булаево ул.Юбилейная 31 телефон: (8-715-31)2-14-9 8 ;

в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева г.Булаево ул.Юбилейная 62 телефон: 8-(715-31)2-03-74;

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

ускоренного обслуживания ;
при обращении в Центр :

шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 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-ресурсе уполномоченного органа - mzh-zher@sko.kz.

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

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

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

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 законодательства ;

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

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 решения суда.

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

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 сотрудника;

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 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 постоянного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью и выдает потребителю акт на право постоянного землепользования (дубликат акта) либо мотивированный отказ,

либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной
у с л у г и ;

ч е р е з Ц е н т р :

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 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 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 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;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и 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 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 органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;
 - копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
 - документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования ;
 - копия документа, удостоверяющего полномочия представителя.

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

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя.

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

3) при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования:
заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право постоянного землепользования, 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, доверенности или документа, удостоверяющего полномочия представителя, предъявляются их оригиналы, 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 лица).

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.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право постоянного землепользования»

Начальнику уполномоченного
органа по земельным отношениям

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

(полное наименование

юридического лица)

(реквизиты

документа

юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче акта на право постоянного землепользования

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

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

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право постоянного землепользования»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного дела	Инспектор накопительного дела	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа
						Осуществление проверки полноты документов,

<p>Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание</p>	<p>Прием документов, регистрация в журнале</p>	<p>Расписывается в журнале и собирает документы</p>	<p>Составляет реестр и направляет документы</p>	<p>Прием документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции</p>	<p>Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного сотрудника</p> <p>направление документов в специализированное предприятие орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги</p>
<p>Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</p>	<p>расписка</p>	<p>Сбор документов в накопительный отдел</p>	<p>Отправка документов в уполномоченный орган</p>	<p>Направление документов в коведству для жения резолюции</p>	<p>Наложение резолюции, отправка от венно му и с полн и телю для испол нения</p> <p>сопроводительное письмо в специализированное предприятие, мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги</p>

Сроки исполнения	не более 30 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специалистов производственного подразделения предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специалистов производственного подразделения предприятия	Руководство специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация запроса уполномоченного органа	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Передача документов производственному подразделению	Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема выдачи	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию
Сроки исполнения	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, Срок изготовления дубликата	30 минут	В течение 2 рабочих дней	30 минут		30 минут

	акта - 4 рабочих дня				В тече ние 30 минут	
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13
№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17	
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Инспектор Центра	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	(дуб	Подписание акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменное уведомление о приостановлении государственной услуги	Завершение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного	(дуб ру	Передача акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги	Выдача акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированно	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированно

ное решение)	решение)	органа подписание	на дарственной услуги ответственному исполнителю	сударственной услуги потребителю или передаче в Центр	го отказа потребителю		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	Не более 30 минут		
Номер следующего действия	14	15	16	17	18		
Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа 2 сотрудник уполномоченного органа	Группа СФЕ ответственный сотрудник уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа	4	Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов, расписки, регистрация заявления, направление документов накопительный отдел Центра для передачи уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления и из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления в руководству уполномоченного органа			Действие № 3 Определение ответственного сотрудника наложение резолюции		
			Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие				Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта) направление акта (дубликата акта) в уполномочен

				ный орган
		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 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для направления в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника, наложение резолюции

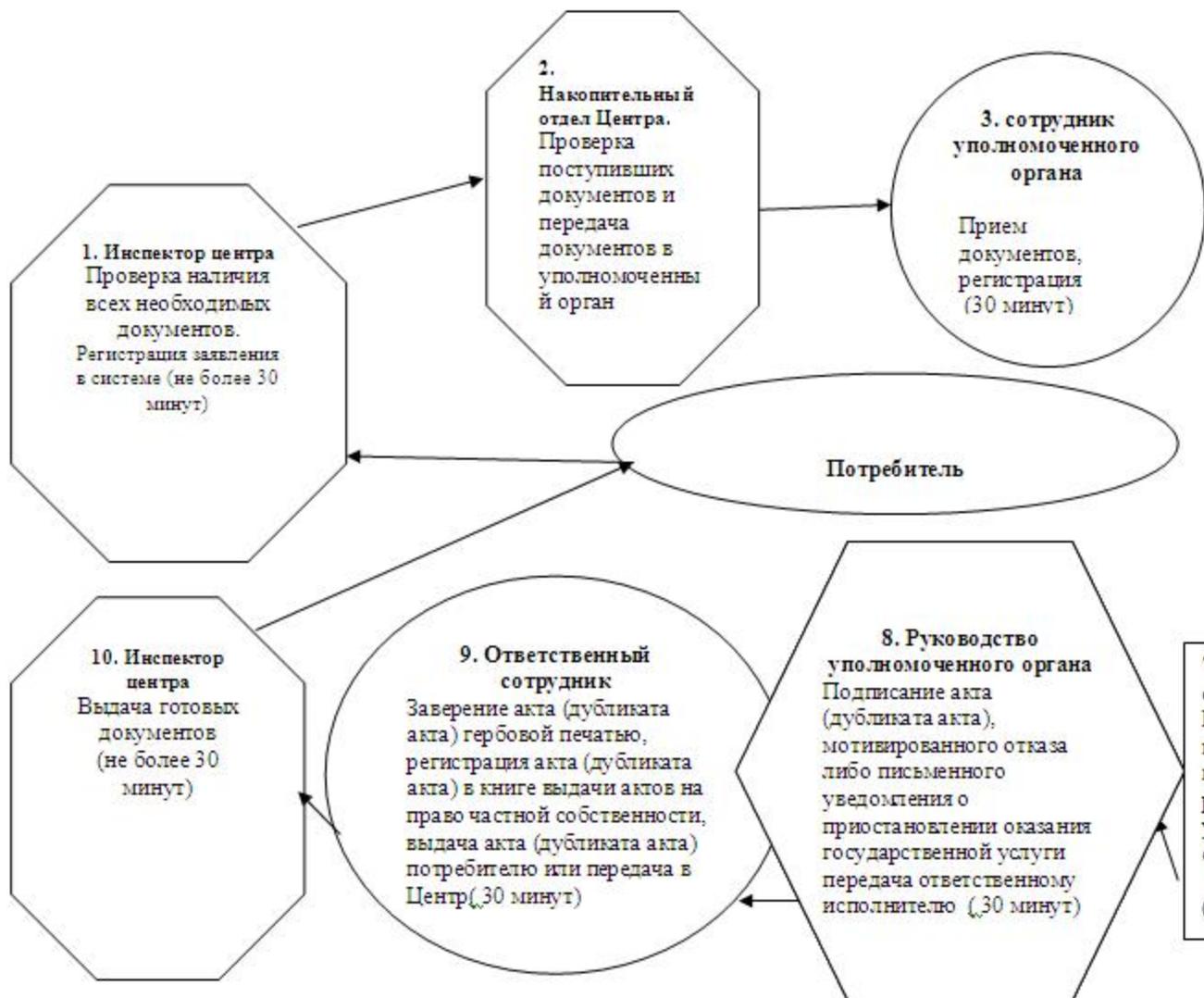
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр выдачи потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

3

П р и л о ж е н и е

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)

Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	Стоимость работ	
		МРП	коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка
Физические лица			
для ведения:			

садоводства и дачного строительства		1,9	
индивидуального жилищного строительства		1,9	
личного подсобного хозяйства		1,9	
гаражи		1,9	
Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50	3,2	до 100 га – 1,1; до 500 га – 1,2; до 1000 га – 1,3; свыше 1000 га – 1,4
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га – 1,1; до 10 га – 1,2; до 50 га – 1,3; свыше 50 га – 1,4
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га – 1,1; до 2,0 га – 1,2; до 2,5 га – 1,3; свыше 2,5 га – 1,4

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

от 1 июня 2012 года № 262

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 «Отдел земельных отношений района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» (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 (далее - Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статьей 35, 37 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

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, район Магжана Жумабаева г.Булаево ул. Юбилейная 31, телефон 8(71531)2-14-9 8 ;

Государственная услуга также оказывается в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева г.Булаево, улица Юбилейная 62, 8(71531) -2-03-74.

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 ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр:

шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 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 - ресурсе уполномоченного органа - mzh-zher@sko.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги:

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 временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) - 4 рабочих дня;

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

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

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 приложению 4.

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

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 акта 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 сотрудника;

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 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 уполномоченный орган или Центр, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и наименований приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества, должности сотрудника уполномоченного органа, либо инспектора Центра принявшего заявление на оказание государственной услуги .

16. Для выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих документов :

1) при предоставлении государством права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):
заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (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 до в е р е н н о г о л и ц а .

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

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

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 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
д о в е р е н н о г о л и ц а .

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

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

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

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

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

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

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

17. 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 лица).

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 выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»
Начальнику уполномоченного органа по земельным отношениям

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица
либо полное наименование
юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического лица,

контактный телефон, адрес)

Заявление

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

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

(адрес (место нахождения) земельного участка)
предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество физического

_____ или юридического лица либо

_____ уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на
право временного возмездного
(долгосрочного, краткосрочного)
землепользования (аренды)»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопи	Инспектор накопи	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномочен	Ответственный сотрудник уполно

		тельно го от дела	тельно го от дела		ного органа	моченно го ор гана
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	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного сотрудника	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие и орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распоряди	расписка	Сбор документов в накопи	Отправка документов в уполно	Направление документов в коведству	Наложение резолюции, отправка от ветст венно му ис полни	сопроводи тель н о е письмо в специ ализи ро ванное предпри ятие, мотиви рован н ы й отказ либо письмен ное уве

тельное решение)		тельный отдел	моченный орган	для наложения резолюции	тельно для исполнения	домление приостановления государственной услуги
Сроки исполнения	не более 30 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация запроса уполномоченного органа	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Передача документов производственному подразделению	Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию
	1 час Общий					

Сроки исполнения	срок из готовле ния акта - 6 ра бочих дней, Срок из готовле ния дуб ликата акта - 4 рабочих дня	30 минут	В тече ние 2 рабочих дней	30 минут	В тече ние 30 минут	30 минут
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13
№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17	
Наименование СФЕ	Канцеля рия спе циализи рованно го пред приятия	Сотрудник уполномо ченного органа	Руковод ство упол номоченно го органа	Сотруд ник упол номочен ного органа	Инспектор Центра	
Наименование действия (процедуры, операции) и их описание	Направле ние акта (дублика та акта) в упол номочен ный орган	Проверка изготов ленного акта (дуб ликата акта)	Подписа ние акта (дублика та акта), мотивиро ванного отказа либо пись менное уведомле ние о при остановле нии оказа ния госу дарствен ной услуги	Завере ние акта (дублика та акта) гербовой печатью, регистра ция акта (дублика та акта) в книге выдачи актов, выдача акта (дублика та акта) потреби телю или передача в Центр	Выдача ак та (дубли ката ак та), пись менного уведомле ния о при остановле нии оказа ния госу дарствен ной услуги либо моти вированно го отказа потребите лю	
			Передача акта (дуб ликата акта), мо	Выдача акта (дублика та акта), мо	Выдача акта (дуб ликата ак	

Ф о р м а завершения (данные, документ , организаци онно-распо рядитель ное реше ние)	Передача акта (дублика та акта) в упол номочен ный ор ган	Передача акта ликата акта) ководству уполномо ченного органа подписа ние	(дуб ру на	тивирован ного отка за либо письмен ное уве домление о приос тановле нии оказа ния госу дарствен ной услу ги ответ ственному исполните лю	ванного отказа либо письмен ное уве домление о приос тановле нии ока зания го сударст венной услуги потреби телю или передаче в Центр	та), пись менного уведомле ния о при остановле нии оказа ния госу дарствен ной услуги либо моти вированно го отказа потребите лю
Сроки исполнения	В тече ние 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	Не более 30 минут	
Номер следующего действия	14	15	16	17	18	

**Таблица 2. Варианты использования.
Основной процесс.**

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа 2 сотрудник уполномочен ного органа	3 Группа СФЕ ответственный сотрудник уполномочен ного органа	4 Группа С Ф Е Руководство уполномочен ного органа	5 Группа СФЕ Специализиро ванное предприя тие
Действие № 1 Прием докумен тов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов накопительный отдел Центра для передачи в уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявле ния и з Центра или от потребите ля, выдача расписки, регистрация, направление заявления в руководству уполномочен ного органа		Действие № 3 Определение ответствен ного сотруд ника наложе ние резо люции	
					Действие № 5 Рассмот рение направ ленного

		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие		запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта) направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
		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 СФЕ Руководство уполномоченного органа

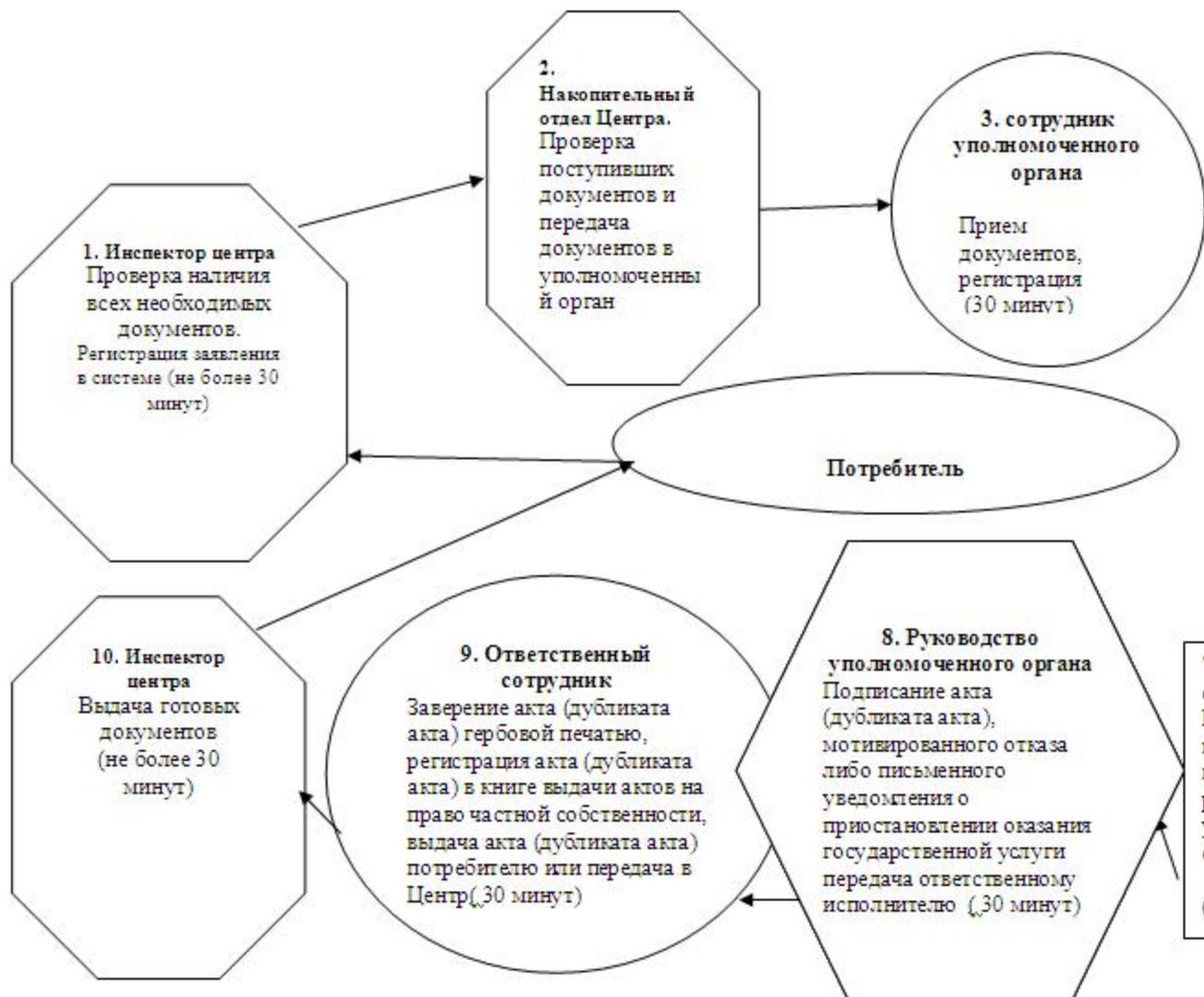
Действие № 1 Прием документов, расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для направления в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра от потребителя, выдача расписки регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного сотрудника, наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр выдачи потребителю	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре		

3

П р и л о ж е н и е

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

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 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)

Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	Стоимость работ		
		МРП	коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка	

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

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

от 1 июня 2012 года № 262

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

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 «Отдел земельных отношений района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» (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 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 статьей 35, 37 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан»

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, район Магжана Жумабаева г.Булаево ул.Юбилейная 31 телефон: (8-715-31)2-14-9 8 ;

в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева г.Булаево ул.Юбилейная 62 телефон: 8-(715-31)2-03-74;

8. Государственная услуга предоставляется:
при обращении в уполномоченный орган:

уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;

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

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

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 решения суда.

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 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 сотрудника;

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 приостановлении оказания государственной услуги;

ч е р е з Ц е н т р :

- 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 сотрудника ;
- б) 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;
- 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 безвозмездного 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 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;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и наименований приложенных документов;
даты, времени и места 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 документов :

1) при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему Р е г л а м е н т у

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

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 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 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 или доверенности, предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются потребителю ;

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

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

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

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 безвозмездного землепользования недействительным.

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 лица).

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.

П р и л о ж е н и е 1
К регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на
право временного безвозмездного
землепользования"
Начальнику уполномоченного органа
по земельным отношениям

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование

юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического лица,

контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче акта на право временного безвозмездного землепользования

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

(адрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

Приложение

2

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7	
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-дело	Инспектор накопительно-дело	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного сотрудника	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие и орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления	

						ления о приоста новле нии ока зания государ ствен ной ус луги
Ф о р м а завершения (данные, документ, организа ционно- распоряди тельное решение)	расписка	Сбор докумен тов в накopi тельный отдел	Отправ ка до кумен тов в уполно мочен ный ор ган	Направле ние доку ментов в ководству для нало жения резолуции	Наложение резолю ции, отпра вка от ветственно му испол нителя для исполнения	сопрово дитель ное письмо в специ ализиро ванное предпри ятие, мотиви рован ный отказ либо письмен ное уведомле ние о приоста новле нии ока зания государ ствен ной ус луги
Сроки исполнения	не более 30 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12
Наименова ние СФЕ	Канцеля рия специ ализиро ванно	Руковод ство специ ализиро ванного	Группа приема и выдачи специализи рованно	Производ ственное подразде ление специ ализирован ного	Группа приема и выдачи специализи рованно	Руковод ство специ ализиро ванного

	го предприятия	предприятия	го предприятия	предприятия	го предприятия	предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация записи акта уполномоченного органа	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Передача документов производственному подразделению	Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию
Сроки исполнения	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, Срок изготовления дубликата акта - 4 рабочих дня	30 минут	В течение 2 рабочих дней	30 минут	В течение 30 минут	30 минут
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13
№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17	
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Инспектор Центра	
				Завершение акта		

<p>Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание</p>	<p>Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган</p>	<p>Проверка изготовленного акта (дубликата акта)</p>	<p>Подписание акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги</p>	<p>(дубликата акта) гербовой печатью, регистрацией акта (дубликата акта) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр</p>	<p>Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю</p>
<p>Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</p>	<p>Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган</p>	<p>Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа подписание</p>	<p>Передача акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги ответственного исполнителя</p>	<p>Выдача акта (дубликата акта), мотивированного отказа либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или передаче в Центр</p>	<p>Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю</p>
<p>Сроки исполнения</p>	<p>В течение 1 рабочего дня</p>	<p>30 минут</p>	<p>30 минут</p>	<p>30 минут</p>	<p>Не более 30 минут</p>
<p>Номер следующего действия</p>	<p>14</p>	<p>15</p>	<p>16</p>	<p>17</p>	<p>18</p>

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 сотрудник уполномочен ного органа	Группа СФЕ ответственный сотрудник уполномочен ного органа	Группа С Ф Е Руководство уполномочен ного органа	Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов, расписки, регистрация заявления, направление документов накопительный отдел Центра для передачи уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника наложение резолюции	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие		Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта) направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
		Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)	
		Действие № 8		

		Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрацией 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.**

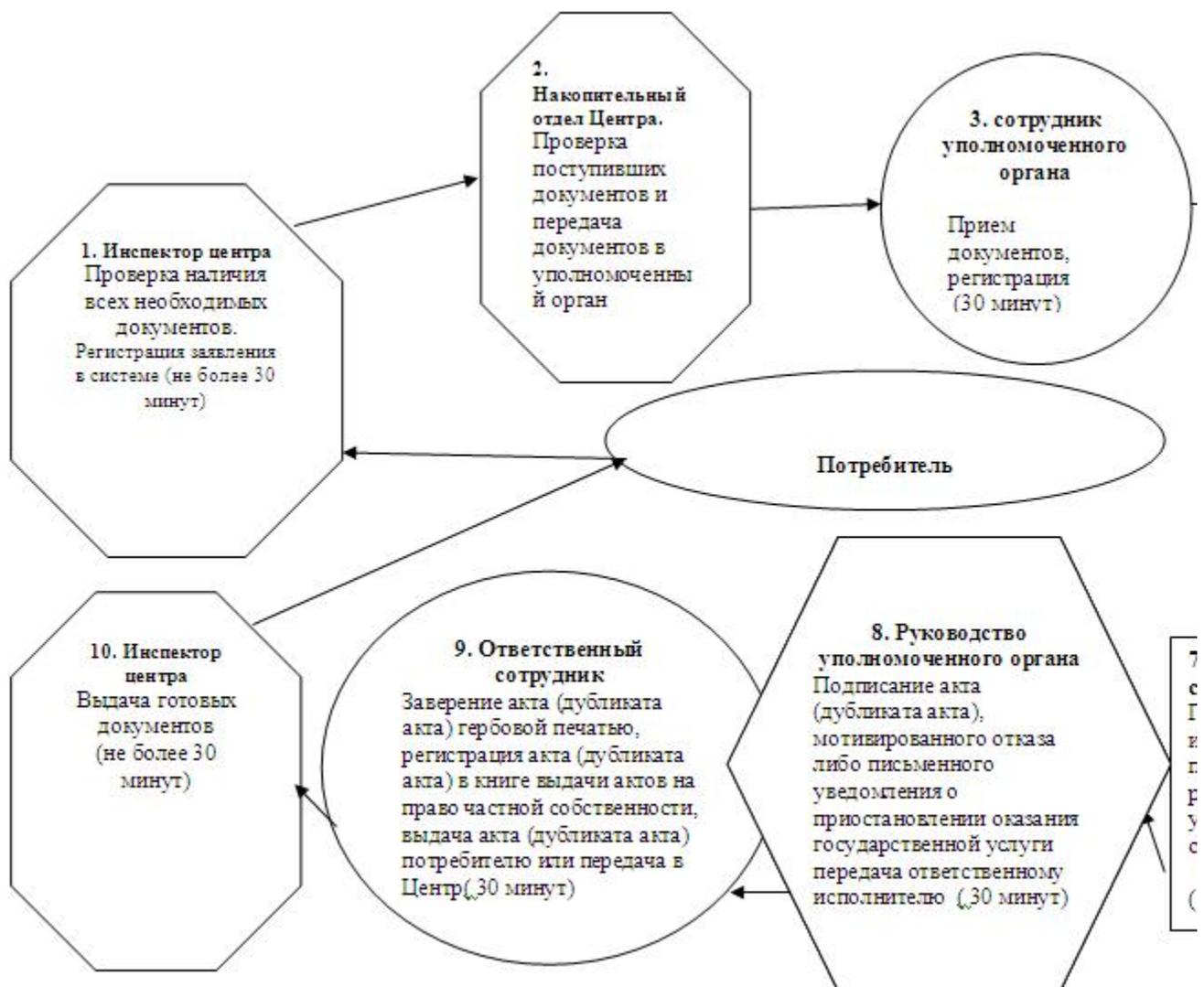
Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, расписки, регистрация заявления, направление документов накопительный отдел Центра для направления в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника, наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа		

		Центр выдача потребителю	или	
Действие Выдача рованного отказа телю в Центре	№ 7 мотиви потреби			

3

П р и л о ж е н и е
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



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

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

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