



Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел земельных отношений Тимирязевского района"

Утративший силу

Постановление акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 1 августа 2012 года N 189. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 24 августа 2012 года N 13-12-156. Утратило силу - постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 11 января 2013 года N 11

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 11.01.2013 N 11

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 года, постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», в целях качественного предоставления государственных услуг акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
«Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» ;

«Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»;

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

«Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района **Искакова А.Т.**

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

Аким района

К. Касенов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Т и м и р я з е в с к о г о

о т 1 а в г у с т а 2 0 1 2 г о д а № 1 8 9

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги

«Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» 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 «Тимирязевский районный отдел земельных отношений» (далее - уполномоченный орган), с участием Северо-Казахстанского дочернего государственного предприятия Государственного научно-производственного центра земельных ресурсов и землеустройства Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (СевКазДГП ГосНПЦзем) (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок.

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 23 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102

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: 151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова,1, телефон: (8 - 7 1 5 - 3 7) 2 - 1 9 - 7 5 ;

в здании Центра по адресу: 151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 17 телефон: 8-(715-3 7) 2 - 0 3 - 0 2 .

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 - ozotimir @ rambler.ru, ЦОНа- Con_timiryazevo @ m a i l . r u .

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;

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 изготовления акта на право частной собственности на земельный участок, в размере, согласно приложению 4 настоящего Регламента.

Оплата за изготовления 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 (квитанции), согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае не представления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 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 решением и актом 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 ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право частной собственности на земельный участок (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале 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 регистрация 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 регистрация 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 ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

7) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

8) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право частной собственности на земельный участок (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и 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.

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

14. 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.

15. 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 документов :

1) при предоставлении государством права частной собственности на земельный участок :

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

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

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

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

организацией, выполнившей указанные работы;
копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовления 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;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовления 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 изготовления 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.

16. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. 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 реализация 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 Р е г л а м е н т у
 государственной услуги
 " О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а а к т о в
 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 накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет 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, подготовка мотивированного ответа об отказе, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги
Форма завершения, данные, доку		Сбор документов	Отправка документов	Направление докумен	Наложение резолюции,	сопроводительное письмо в специализированное предприятие, или

мент, организационно-распорядительное решение)	расписка	в налоговый отдел	тов в уполномоченный орган	тов руково-дств у для нало-жения резолюции	отправ каответственному исполнителю для исполнения	мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания 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
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия		Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия		Производственное подразделение 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)
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
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
Номер следующего действия	8		9	10		11

№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Сотруднику полномочного 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 изготовления документа (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги ответственному исполнителю	Выдача акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или передача акта в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе 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	

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

Группа СФЕ	1	Группа 2 сотрудник	3	Группа 4 СФЕ	
		Группа СФЕ ответственный сотрудник			

Инспектор Центра	уполномоченного органа	уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для передачи 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 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 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.

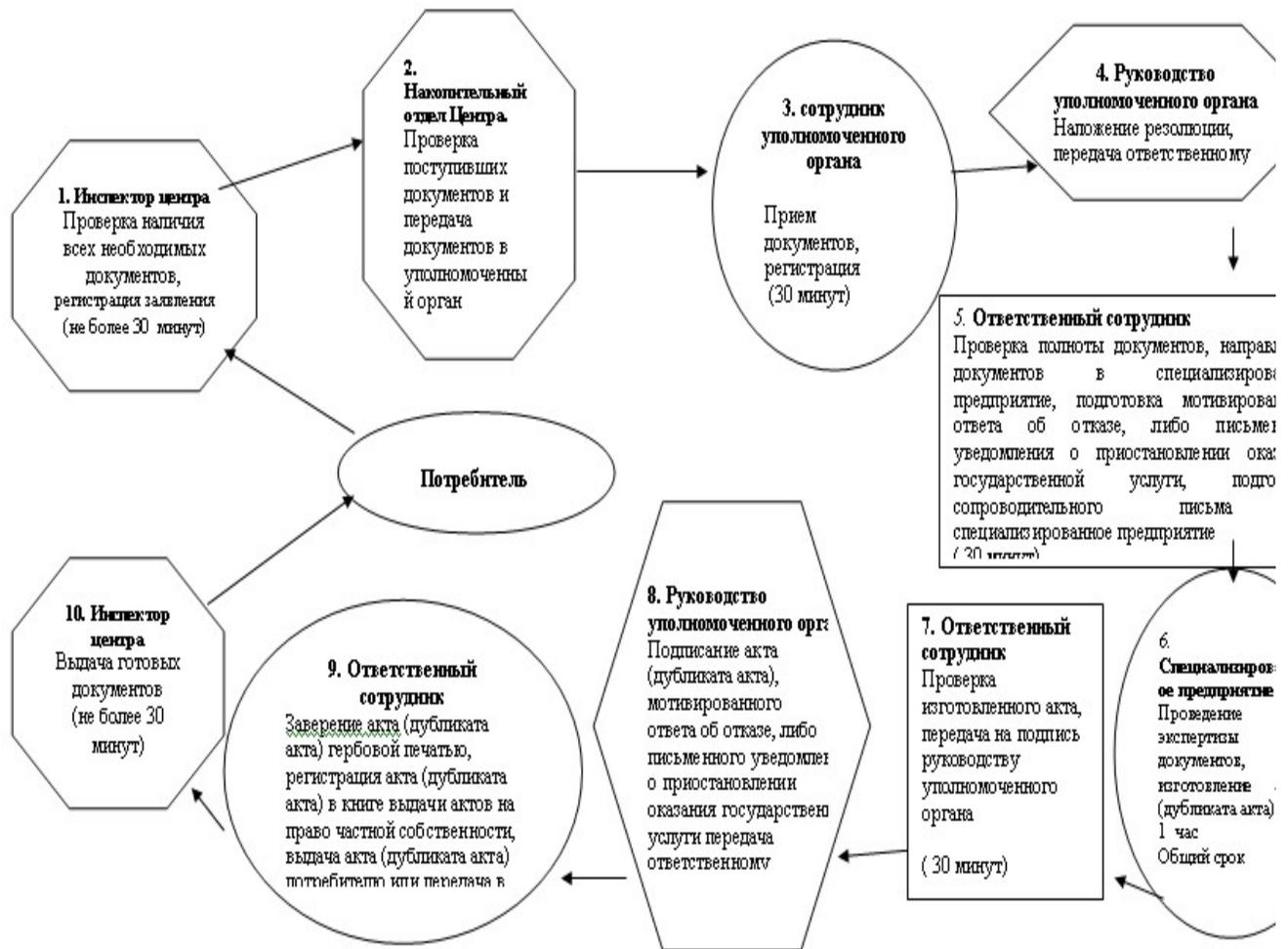
Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник уполномочен ного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный сотрудник уполномочен ного органа	Группа 4 СФЕ Руководство уполномочен ного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления , направление документов в накопитель ный отдел Центра для направления в уполномочен ный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки регистрация, направление заявления руководству уполномочен ного органа		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника, наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивирован ного ответа об отказе	Действие № 5 Подписание мотивирован ного ответа об отказе
	Действие № 6 Передача мотивирован ного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивирован ного ответа об отказе потребителю в Центре			

3

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

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



П р и л о ж е н и е
к Регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
частной собственности на земельный участок»
4

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

5

П р и л о ж е н и е
к Регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на
право временного безвозмездного
землепользования"
Квитанция

О т п р а в и т е л ь д е н е г

Ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о , Р Н Н

Получатель платежа _____

наименование специализированного предприятия, РНН

Банк посредник _____

наименование банка второго уровня

№ п.п.	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

М е с т о д л я п о д п и с и и п е ч а т и

подпись отправителя денег подпись ответственного исполнителя, дата

Отправитель денег _____

Фамилия, имя, отчество, РНН

Получатель платежа _____

наименование специализированного предприятия, РНН

Банк посредник _____

наименование банка второго уровня

№ п.п.	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

подпись отправителя денег подпись ответственного исполнителя, дата

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Т и м и р я з е в с к о г о

от 1 августа 2012 года № 189

а к и м а т а

р а й о н а

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

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

3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 34 и 43

Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102.

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: 151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова,1, телефон: (8 - 7 1 5 - 3 7) 2 - 1 9 - 7 5 ;

в здании Центра по адресу: 151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 17 телефон: 8-(715-3 7) 2 - 0 3 - 0 2 .

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-ozotimir@rambler.ru, ЦОНа- Con_timiryazevo@mail.ru.

10. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

11. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовления акта на право постоянного землепользования, в размере, согласно приложению 4 настоящего Регламента.

Оплата за изготовления 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 (квитанции), согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае не представления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о введущемся 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 на земельный участок

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

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право постоянного землепользования (дубликата акта) в уполномоченный орган;

2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;

3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного 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 ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право постоянного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю акт на право постоянного землепользования (дубликат акта) либо мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

через Центр:

1) потребитель подает заявление о выдаче акта (дубликата акта) в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

4) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и передает необходимые документы руководству;

5) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право постоянного землепользования (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

7) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

8) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право постоянного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале 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 ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

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

14. 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.

15. 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 изготовления 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 изготовления акта на право постоянного землепользования на земельный участок;
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности, предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются 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 изготовления акта на право постоянного землепользования;
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;
экземпляр местной районной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право постоянного землепользования недействительным.

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

16. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. 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 реализация 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)
от

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
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	расписка	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	не более 30 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение

4	5	7	
Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	
Прием документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного сотрудника	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного ответа об отказе, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	
Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю для исполнения	сопроводительное письмо в специализированное предприятие, или мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги	
30 минут	30 минут	30 минут	
5	6	7	
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация запроса уполномочен	Ознакомление с докумен	Передача документов

операции) и их описание	н о г о органа	т а м и , наложение резолюции	производствен ному подразделению
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производствен ному подразделению
Сроки исполнения	1 ч а с Общий срок изготовления акта-6 рабочих дней, Срок изготовления дубликата акта- рабочих дня	30 минут	В течение 2 рабочих дней
Номер следующего действия	8	9	10

продолжение

10	11	12
Производственное подразделение специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия
Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)
Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию
30 минут	В течение 30 минут	30 минут
11	12	13
№ действия (хода, потока работ)	13	14
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	С о т р у д н и к уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	П е р е д а ч а акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут
Номер следующего действия	14	15

продолжение

--	--	--

Руководство уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Инспектор Центра
Подписание акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Передача акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги ответственному исполнителю	В ы д а ч а акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или передача акта в Центр	В ы д а ч а акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе потребителю
30 минут	30 минут	Не более 30 минут
16	17	

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для передачи 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 докумен		Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовле

		тов для направления в специализированное предприятие		ние 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 Завершение 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.

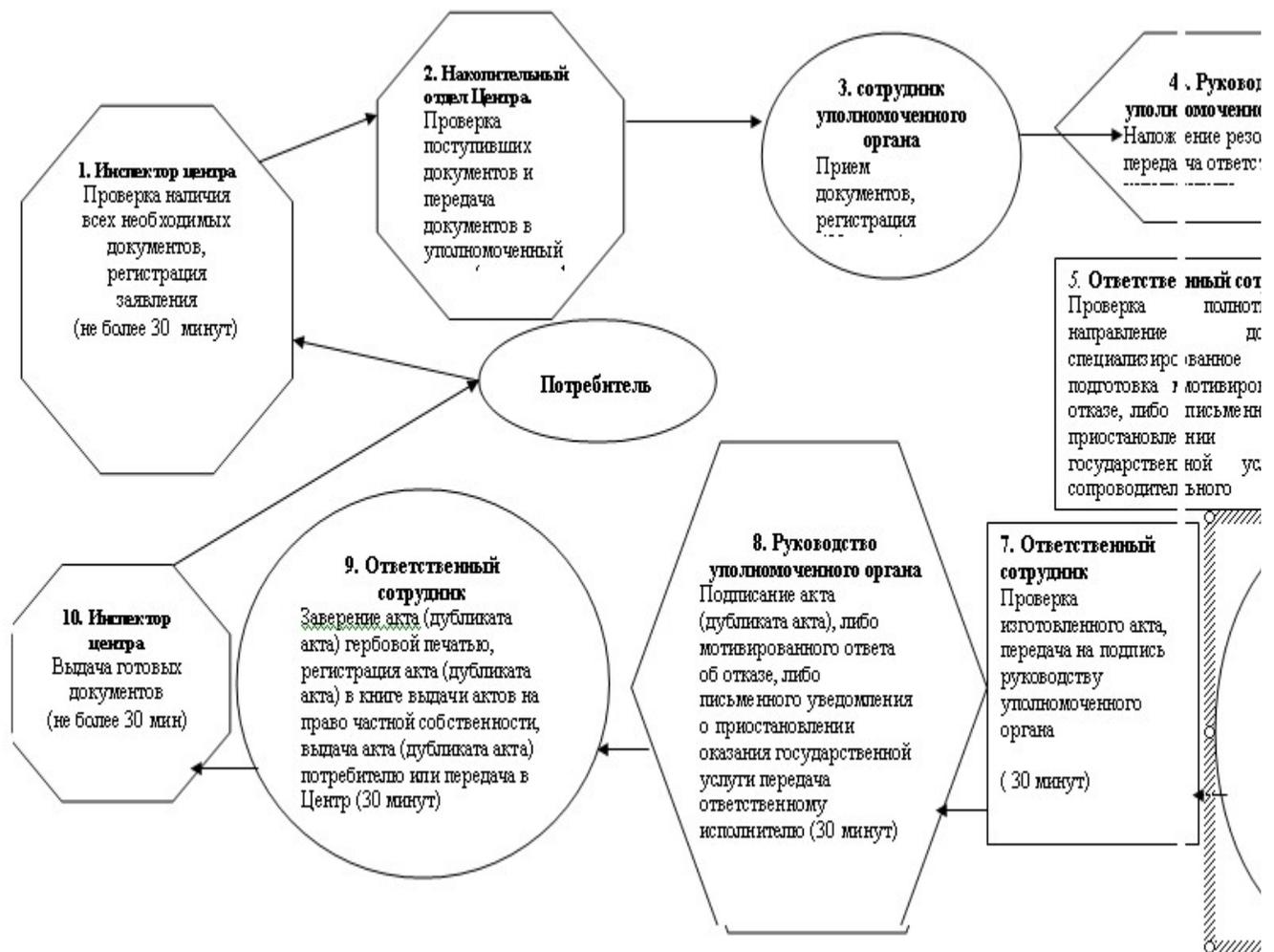
Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра 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	Действие № 5 Подписание

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



4

Приложение
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

5

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного
землепользования"

Квитанция

Отправитель денег _____

—

Фамилия, имя, отчество, РНН

Получатель платежа _____

наименование специализированного предприятия, РНН

Банк посредник _____

наименование банка второго уровня

№ п.п.	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

подпись отправителя денег подпись ответственного исполнителя, дата

Отправитель денег _____

Фамилия, имя, отчество, РНН

Получатель платежа _____

наименование специализированного предприятия, РНН

Банк посредник _____

наименование банка второго уровня

№ п.п.	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

подпись отправителя денег подпись ответственного исполнителя, дата

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Т и м и р я з е в с к о г о

от 1 августа 2012 года № 189

а к и м а т а

р а й о н а

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

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

3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 37 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102.

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: 151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова,1, телефон: (8 - 7 1 5 - 3 7) 2 - 1 9 - 7 5 ;

Государственная услуга также оказывается в здании Центра по адресу: 151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 17 телефон: 8-(715-37) 2-03-02.

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 - ozotimir @ rambler.ru, ЦОНа- Con_timiryazevo @ m a i l . r u .

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

11. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об

уплате услуг за изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), в размере, согласно приложению 4 настоящего Регламента.

Оплата за изготовления 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 (квитанции), согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае не представления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о вводимом 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 возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право временного

возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликата акта) в уполномоченный орган;

2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;

3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника;

4) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный ответ от отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликат акта) либо мотивированный ответ об отказе, 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;

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 Центра;

10) инспектор Центра выдает потребителю акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

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

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

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

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

15. Для выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (

аренды) необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр
с л е д у ю щ и х д о к у м е н т о в :

1) при предоставлении государством права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования:

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

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) 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 изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) ;

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

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 временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

копия землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

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

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

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 изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

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

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

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

16. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. 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 реализация 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 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)					
№ в и я (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Ц е н тра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	Сотрудник уполномочен ного органа	Руководст: уполномо ного органа
Наиме нов а ние в и я (п р о ц е с с а , п р о ц е д у р ы , о п е р а ц и и) и и х о п и с а н и е	Приемдоку мен тов, регистра ц и я в журнале	Распи сывается в журна ле и соби раетдокументы	Составляет реестр и направляетдокументы	Приемдокументов ,регистрация в журна ле входя щ е й корреспонденции	Ознакомле ние корреспонденцией, опре ние ответ с о т р у д н и к а
Форма завершения (дан ные, м е н т , организационно-распорядитель ное р е ш е ние)	расписка	С б о р документов в накопитель н ы й отдел	Отправка документов в уполномочен ный орган	Направление документов руководству для наложения резолюции	Н а л о ж е н и е р е з о л ц и и , отправокот исполните. исполнения
Сроки исполнения	не более 30 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день	30 минут	30 минут
Номер следующего дейс твия	2	3	4	5	6

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия	Группы в службе
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и сие	Регистрация запроса уполномоченного органа	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Передача документов производственному подразделению	Изготовление акта (дубликата акта)	Подготовка документа
Форма завершение (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи	Подготовка документа
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	Время
Номер действия следующего	8	9	10	11	12
№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Инспекторский Центр
Наименование	Направление акта (Подписание акта (дубликата акта), мотивировано	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью,	Выдача дубликата письма уведомления

ние твия(процес са, д у р ы , о п е р а ц и и) и и х о п и с а ние	д е й с п р о ц е о п и с а ние	д у б л и к а т а а к т а) в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н	П р о в е р к а и з г о т о в л е н н о г о а к т а (д у б л и к а т а а к т а)	в а н н о г о о т в е т а о б о т к а з е, л и б о п и с ь м е н н о г о у в е д о м л е н и я о п р и о с т а н о в л е н и и о к а з а н и я г о с у д а р с т в е н н о й у с л у ж и	р е г и с т р а ц и я а к т а (д у б л и к а т а а к т а) в к н и г е в ы д а ч и а к т о в, в ы д а ч а а к т а (д у б л и к а т а а к т а) п о т р е б и т е л ю и л и п е р е д а ч а в Ц е н т р	п р и о л е н и и г о с у д а р с т в е н н с л и б о м о т и в е о т в е т п о т р е б и
Ф о р м а ш е н и я (д а н н ы е, м е н т, о р г а н и з а ц и о н н о - р а с п о р я д и т е л ь н о е р е ш е н и е)	з а в е р д о к у м е н т	П е р е д а ч а а к т а (д у б л и к а т а а к т а) в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н	П е р е д а ч а а к т а (д у б л и к а т а а к т а) р у к о в о д с т в у у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а н а п о д п и с а н и е	П е р е д а ч а а к т а (д у б л и к а т а а к т а), м о т и в и р о в а н н о г о о т в е т а о б о т к а з е, л и б о п и с ь м е н н о г о у в е d o м л e н и я о п р и o c t a н o v л e n и и o k a z a n и я г o c y d a p c t b e n н o y у c л y ж и o t b e t c t в e n н o м у и c п o л н и т e л ю	В ы д а ч а а к т а (д у б л и k a t a а к т а), м o t и в и p o в а н н o г o o t b e t a o b o t k a z e, л и б o п и c ь м e н н o г o у в e d o m l e н и я o п р и o c t a н o v л e n и и o k a z a n и я г o c y d a p c t b e n н o y у c л y ж и п o t p e b и т e л ю и л и п e р e d a ч a а к т а в Ц e n t p	В ы д а к т а п и с ь м у в e d o п р и o л e n и и г o c y д а p c t b e n н o y л и б о m o т и в е o t b e t c t п o t p e
С р о к и н е н и я	и с п о л н е н и я	В т e ч e н и e 1 р а б о ч e г o д н я	30 м и н у т	30 м и н у т	30 м и н у т	Н е 6 м и н у т
Н о м е р д е й с т в и я	с л e д у ю щ e г о	14	15	16	17	

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа 2 сотрудник уполномоченного органа	Группа 3СФЕ ответствен ный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4СФЕ Руководство уполномо ченного органа	Группа 5 СФЕ Специализиро ванное предприятие
Действие № 1 Прием докумен тов, выдача расписки, регистра ция заявления, направле ние документов в накопительный отдел Центра для передачи в уполномо ченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребите ля, выдача расписки, регистра ция, направление заявленияруководству уполномоченного органа		Действие № 3 Определе ние ответст венного сотрудни к а наложение резолуции	

		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие		Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовления 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, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки регистрация, направление заявления		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника, наложение резолюции

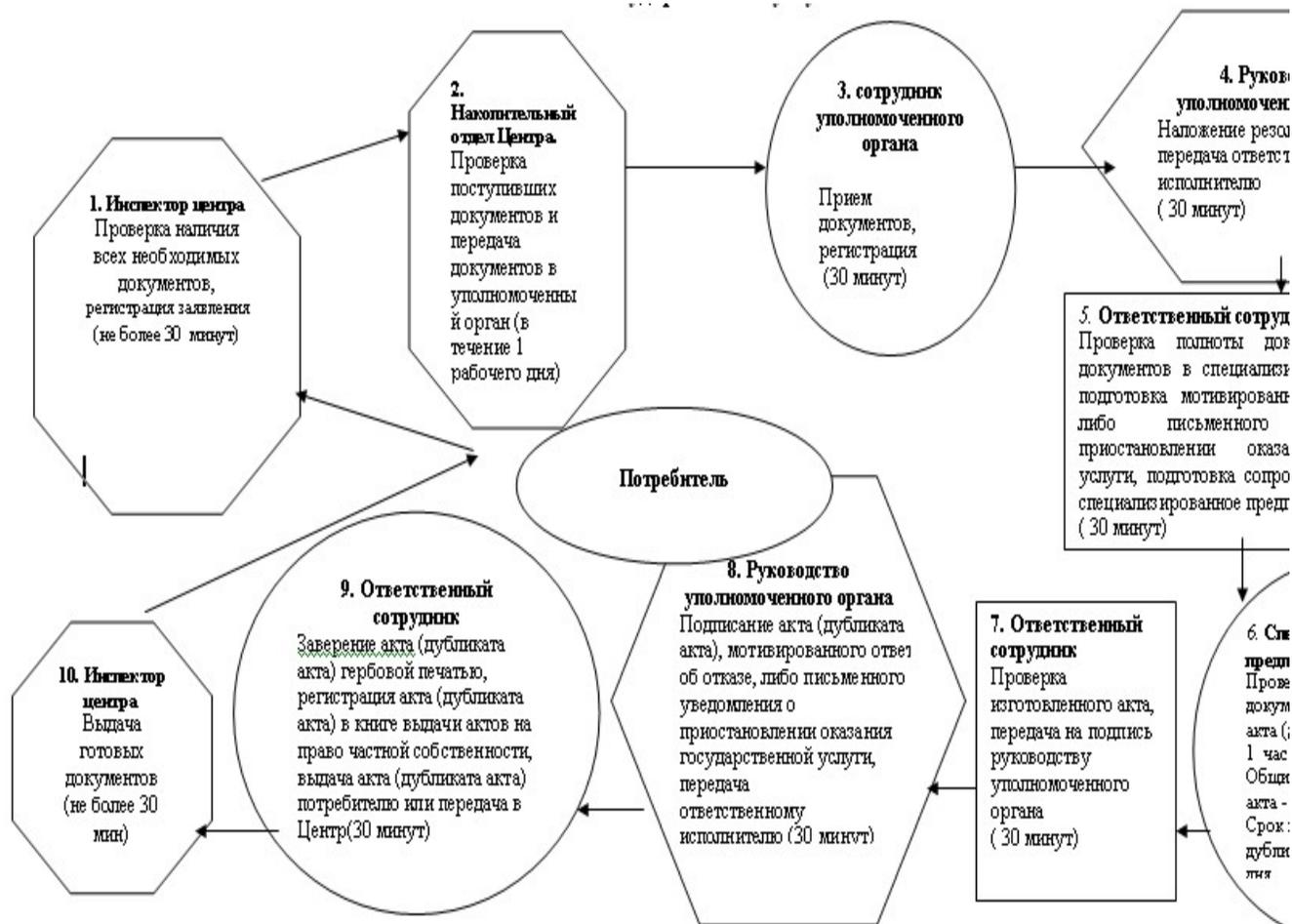
Центра для направления в уполномоченный орган	руководству уполномоченного органа		
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе
	Действие № 6 Передача мотивированного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе 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



4

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

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

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

5

П р и л о ж е н и е
к Регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на
право временного безвозмездного
землепользования"
Квитанция

О т п р а в и т е л ь д е н е г

Фамилия, имя, отчество, РНН

Получатель платежа _____

наименование специализированного предприятия, РНН

Банк посредник _____

наименование банка второго уровня

№ п.п.	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

М е с т о д л я п о д п и с и и п е ч а т и

подпись отправителя денег подпись ответственного исполнителя, дата

Отправитель денег _____

Фамилия, имя, отчество, РНН

Получатель платежа _____

наименование специализированного предприятия, РНН

Банк посредник _____

наименование банка второго уровня

№ п.п.	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

подпись отправителя денег подпись ответственного исполнителя, дата

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Т и м и р я з е в с к о г о

от 1 августа 2012 года № 189

а к и м а т а

р а й о н 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 «Тимирязевский районный отдел земельных отношений» (далее - уполномоченный орган), с участием Северо-Казахстанского дочернего государственного предприятия Государственного научно-производственного центра земельных ресурсов и землеустройства Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (СевКазДГП ГосНПЦзем) (далее—специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования.

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

3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 36 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102.

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: 151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова,1, телефон: (8 - 7 1 5 - 3 7) 2 - 1 9 - 7 5 ;

в здании Центра по адресу: 151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 17 телефон: 8-(715-3 7) 2 - 0 3 - 0 2 .

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 - ozotimir @ rambler.ru, ЦОНа - Con_timiryazevo @ m a i l . r u .

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

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

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

11. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовления акта на право временного безвозмездного землепользования, в размере, согласно приложению 4 настоящего Регламента.

Оплата за изготовления акта на право временного безвозмездного землепользования производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты (квитанции), согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае не представления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 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 решением и актом 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 временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования в уполномоченный орган;

2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;

3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного 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 ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право временного безвозмездного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю акт на право временного безвозмездного землепользования (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 безвозмездного землепользования (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

7) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

8) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право временного безвозмездного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и 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.

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

14. 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 .

15. 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 Регламенту

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного безвозмездного землепользования на земельный участок ;

копия землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установления границ земельного участка на местности;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовления 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 установления границ земельного участка на местности;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовления 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
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 безвозмездного
з е м л е п о л ь з о в а н и я :

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право
временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 1 к
н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у ;

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

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

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

16. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале
ожидания, либо у консультантов Центра.

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. 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 реализация 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

ю р и д и ч е с к о г о

л и ц а)

(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)

П р и л о ж е н и е

2

к

Р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

« О ф о р м л е н и е

и

в ы д а ч а

а к т о в

н а

п р а в о

в р е м е н н о г о

б е з в о з м е з д н о г о з е м л е п о л ь з о в а н и я »

Описание

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия						
т в и я						

(хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7	
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-го отдела	Инспектор накопительно-го отдела	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного сотрудника	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного ответа об отказе, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	
Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	расписка	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов в руководство для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю для исполнения	сопроводительное письмо в специализированное предприятие, или мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания 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 специального предприятия	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специального 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 дубликата
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 дубликата в архив
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	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Направление акта (дубликата)	Проверка изготовленного	Подписание акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе, либо письменного	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта)	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания	

операции) и их описание	акта) в уполномоченный орган	акта (дубликата акта)	(ного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Форма завершения(данные, документы, организационно-распорядительно-решение)	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	Передача акта (дубликата акта) руководителю уполномоченного органа на подписание	Передача акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги ответственному исполнителю	Выдача акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или передача акта в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе 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	

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для передачи в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника наложение резолюции	

		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие		Действие № 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 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, выдача расписки, регистрация заявления, направление	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки регистрация, направление заявления		Действие № 3 Определение

документов в накопительный отдел Центра для направления в уполномоченный орган	руководству уполномоченного органа		ответственного сотрудника, наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе
	Действие № 6 Передача мотивированного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю в Центре			

П р и л о ж е н и е

3

к

Р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

« О ф о р м л е н и е

и

в ы д а ч а

а к т о в

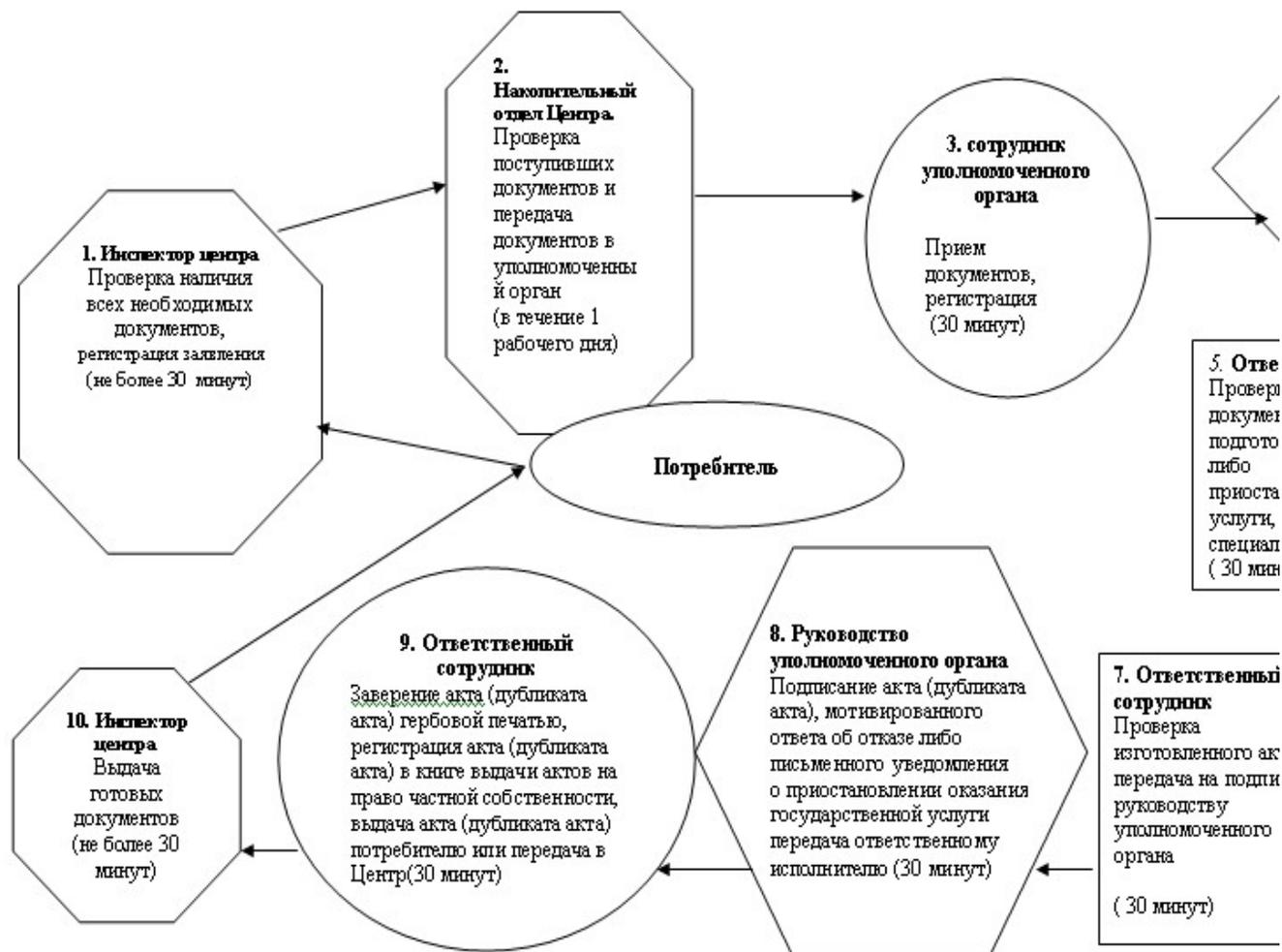
н а

п р а в о

в р е м е н н о г о

б е з в о з м е з д н о г о з е м л е п о л ь з о в а н и я »

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 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

5

П р и л о ж е н и е
к Регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на
право временного безвозмездного
землепользования"
Квитанция

О т п р а в и т е л ь д е н е г

Ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о , Р Н Н

Получатель платежа _____

наименование специализированного предприятия, РНН

Банк посредник _____

наименование банка второго уровня

№ п.п.	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

М е с т о д л я п о д п и с и и п е ч а т и

подпись отправителя денег подпись ответственного исполнителя, дата

Отправитель денег _____
Фамилия, имя, отчество, РНН

Получатель платежа _____
наименование специализированного предприятия, РНН

Банк посредник _____
наименование банка второго уровня

№ п.п.	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

подпись отправителя денег подпись ответственного исполнителя, дата