

Об утверждении регламентов государственных услуг по оформлению и выдаче актов на земельные участки

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 4 июня 2012 года № 165. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 июня 2012 года № 2088. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 26 декабря 2012 года № 419

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 419.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» согласно приложению 1 к настоящему постановлению ;

2) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» согласно приложению 2 к настоящему постановлению ;

3) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» согласно приложению 4 к настоящему постановлению .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Алиева Б.Н.

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

Исполняющий обязанности акима области Б. Оспанов

Руководитель аппарата акима области

Б. Жилкишиев

Заместитель акима области

Б. Алиев

Заместитель акима области

А. Бектаев

Заместитель акима области

С. Каныбеков

Заместитель акима области

С. Туякбаев

*Начальник областного
экономики и бюджетного планирования*

управления

Е. Садыр

Начальник областного управления финансов Р. Исаева

П р и л о ж е н и е

1

к постановлению

акимата

Южно-Казахстанской

области

от 4 июня 2012 года № 165

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган - структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству».

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их

подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр) с участием заинтересованного органа по месту нахождения земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» (далее - Стандарт).

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее - акт) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее - дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

7. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган. Перечень заинтересованных органов указаны в приложении 1 настоящего Регламента. Степень участия заинтересованных органов описан в пунктах 9 и 12 настоящего Регламента.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту (график работы согласно пункту 9 Стандарта).

9. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов: в заинтересованном органе проводится изготовление акта (дубликата акта); результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

10. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:

1) наличие вступивших в силу 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.

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

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

2) в случае обращения через Центр инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется в информационной системе Центра (далее - ИС ЦОН) при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов;

При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления от потребителя, и передает полученные документы руководству;

4) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;

5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;

6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении

оказания государственной услуги, или подготавливает документы для направления в заинтересованный орган;

7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган;

8) канцелярия заинтересованного органа осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

9) руководство заинтересованного органа определяет группу приема и выдачи;

10) группа приема и выдачи заинтересованного органа направляет документы в производственное подразделение заинтересованного органа для изготовления акта (дубликата акта);

11) производственное подразделение заинтересованного органа изготавливает акт (дубликат акта) и направляет руководству;

12) руководство заинтересованного органа подписывает акт (дубликат акта);

13) группа приема и выдачи заинтересованного органа заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

14) канцелярия заинтересованного органа направляет изготовленный акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

15) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа проверяет изготовленный акт (дубликат акта) и направляет руководству;

16) руководство уполномоченного органа подписывает, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт (дубликат акта) гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов;

17) канцелярия уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в ИС ЦОН-а в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю, в случае обращения в уполномоченный орган;

18) инспектор накопительного центра принимает акт (дубликат акта) и направляет инспектору для выдачи потребителю, при этом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

19) инспектор Центра выдает потребителю готовый результат государственной услуги либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

14. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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 названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной у с л у г и .

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного о р г а н а ;
- 7) канцелярия заинтересованного органа;
- 8) руководство заинтересованного органа;
- 9) группа приема и выдачи заинтересованного органа;
- 10) производственное подразделение заинтересованного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами 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»

Перечень заинтересованных органов по оказанию государственной услуги

Наименование заинтересованного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Арысский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Арыс, улица Ергобека, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72540) 2-22-54
Кентауский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Кентау, улица Панфилова, дом № 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72536) 3-07-86
Туркестанский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Туркестан, улица Байдибек батыра, дом № 18	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72533) 3-32-60
Байдибекский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шаян, улица Спатаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72548) 2-22-31

Казыгуртский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Казыгурт, улица Тогаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72539) 2-26- 69
Мактааральский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Жетысай, улица Яссаи, дом № 69	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72534) 6-32- 08
Ордабасинский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Темирлан, улица Абая, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72530) 2-22- 82
Отырарский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шаульдер, улица Алтынбекова, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72544) 2-24- 45 2-24-50ф
Сайрамский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72531) 2-01- 77
Сарыагашский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Сарыагаш, улица Дүйсебайулы, дом № 4а	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72537) 2-53- 06
Сузакский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом № 69	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72546) 4-27- 54
Толедбийский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Ленгер, улица Кунаева, дом № 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72547) 6-12- 61
Тюлькубасский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Т. Рыскулов, улица Т. Рыскулова, дом № 200	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72538) 5-15- 89
Шардаринский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Шардара, улица Темирбекова, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72535) 2-17- 26

Шымкентский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Шымкент, улица М.Дулати, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(7252) 55-00- 35
--	---	---	----------------------

Расшифровка аббревиатур:

Южно-Казахстанский НПЦзем - Дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству»

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Полное название ЦОН	Юридический адрес	Контактные данные
1.	Центр обслуживания населения по Южно- Казахстанской области	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	(7252) 30-06-79 прием (7252) 21-09-00 (701) 743-85-68
2.	Городской отдел № 1 города Шымкента	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	(7252) 30-06-79 прием (7252) 21-09-00 (701) 889-63-90
3.	Городской отдел № 2 города Шымкента	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	8-7252- 30-08-38 8-777-7393363
4.	Городской отдел № 3 города Шымкента	город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61	8-7252-30-0135 8-701-777-57-96
5.	Городской отдел № 4 города Шымкента	город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера	8-7252-48-1338 8-701-922-87-07
6.	Городской отдел № 5 города Шымкента	город Шымкент, проспект Республики, дом № 15	8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76
7.	Арысский городской отдел	город Арыс, улица Ергобек, дом без номера	8-72-540-23-118 8-702-258-8338
8.	Байдибекский районный отдел	Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера	8-72-548-22-502 8-775-609-4737
9.	Кентауский городской отдел	город Кентау, улица Абылай хана, дом № 10	8-72-536-336-34 8-701-556-80-80
10.	Казыгуртский районный отдел	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера	8-72-539-22-950 8-701-731-9145

11.	Мактааральский районный отдел	Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, дом без номера	8-72-534-61-343 8-701-226-9370
12.	Отырарский районный отдел	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера	8-72-544-21-106 8-705-550-39-97
13.	Ордабасинский районный отдел	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера	8-72-530-22-670 8-701-666-24-76
14.	Туркестанский городской Отдел	город Туркестан, улица Т.Мынбасы, дом без номера	8-72-533-41679 8-72-533-41630 8-702-277-3300
15.	Толедбийский районный отдел	Толедбийский район, город Ленгер, улица Толеди, дом без номера	8-72-547-61-123 8-702-712-2477
16.	Тюлькубасский районный отдел	Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189	8-72-538-52-709 8-701-736-41-15
17.	Сайрамский районный отдел	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 8-701-555-51-43
18.	Созакский районный отдел	село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера	8-72-546-43-329 8-702-958-59-04
19.	Сарыагашский районный отдел	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера	8-72-537-27-021 8-701-789-7877
20.	Абайский сельский отдел	село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера	8-72-532-31-629 8-702-595-65-07
21.	Шардаринский районный отдел	Шардаринский район, город Шардара, тупик Шардара, дом без номера	8-72-535-21-583 8-705-545-9848

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»

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области"	город Шымкент, улица Токаева, дом № 17	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 -00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-2 54-06-56

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Арыс"	город Арыс, улица Аль-Фараби, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-40 2-22-53
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Байдибекского района"	Байдибекский район, село Шаян, улица Спатаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-48 2-23-55
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Мактааральского района"	Мактааральский район, город Жетысай, улица Калыбекова, дом № 21	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-34 6-29-94
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Казыгуртского района"	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Тогаева, дом № 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-39 2-32-86
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Ордабасинского района"	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Казыбек би, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-30 2-13-17
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Отырарского района"	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом № 37	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-44 2-24-50
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сайрамского района"	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-31 2-24-45
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сарыагашского района"	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Исмаилова, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-37 2-28-32
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сузакского района"	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-46 4-17-69
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Толебийского района"	Толебийский район, город Ленгер, улица Айтеке би, дом № 28	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-47 6-03-37
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Тюлькубасского района"	Тюлькубасский район, село Т. Рыскулова, улица Жантурова, дом № 17	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-38 5-25-95

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шардаринского района"	Шардаринский район, город Шардара, улица Толеби, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-352-25-53
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Кентау"	город Кентау, улица Панфилова, дом № 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-363-41-71
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Туркестан"	город Туркестан, у л и ц а Г.Мусрепова, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-333-22-81
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Шымкент"	город Шымкент, у л и ц а Туркестанский, дом № 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-5253-56-58

4

П р и л о ж е н и е

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

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, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и с о б и р а е т документы	Составляет и реестр и направляет документы	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день	

Номер действия	следующего	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)		4	5	6
Наименование СФЕ		Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	действия процедуры, и их	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю
Сроки исполнения		1 час	1 час	1 час
Номер действия	следующего	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)		7	8	
Наименование СФЕ		Ответственный исполнитель	Начальник структурного подразделения	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	действия процедуры, и их	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в заинтересованный орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Визирование запроса в заинтересованный орган, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Подготовка документов для направления в заинтересованный орган, передача документов материалами начальнику структурного подразделения	Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на подпись руководству уполномоченного органа	
Сроки исполнения		В течение 2 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства в течение 1 рабочего дня	30 минут	
Номер действия	следующего	8	9	

№ действия (хода, потока работ)	9	10	11
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация запроса уполномоченного органа
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Подписание документа	Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Направление документов руководству для наложения резолуции
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства - 4 рабочих дня. Срок изготовления дубликата акта - 1 рабочий день
Номер действия следующего	10	11	12
№ действия (хода, потока работ)	12	13	14
Наименование СФЕ	Руководство заинтересованного органа	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Производственное подразделение заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с документами, наложение резолуции	Проведение экспертизы	Изготовление акта (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-	Передача документов	Передача документов	

распорядительное решение)	группе приема и выдачи	производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи
Сроки исполнения	30 минут	В течение 2 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	13	14	15
№ действия (хода, потока работ)	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Руководство заинтересованного органа	Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	документ, Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	16	17	18
№ действия (хода, потока работ)	18	19	20
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от заинтересованного органа, регистрация	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	документ, Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа в структурное подразделение
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	30 минут

Номер действия	следующего	19	20	21
№ действия (хода, потока работ)	21	22	23	
Наименование СФЕ	Структурное подразделение	Канцелярия уполномоченного органа	Инспектор Центра	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов права частной собственности на земельный участок	Выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка о выдаче акта (дубликата акта) потребителю или передаче акта в Центр	Расписка о выдаче акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю	
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня.	В течение рабочего дня	
Номер действия	следующего	22	23	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 С Ф Е Ответственный исполнитель	Группа 4 С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Заинтересованный орган
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	
		Действие № 4 Рассмотрение		Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса

		заявления, подготовка документов для направления в заинтересованный орган		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 на право частной собственности на земельный участок		
	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю			
Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2 Прием заявления из Центра и л и о т потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолуции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача		

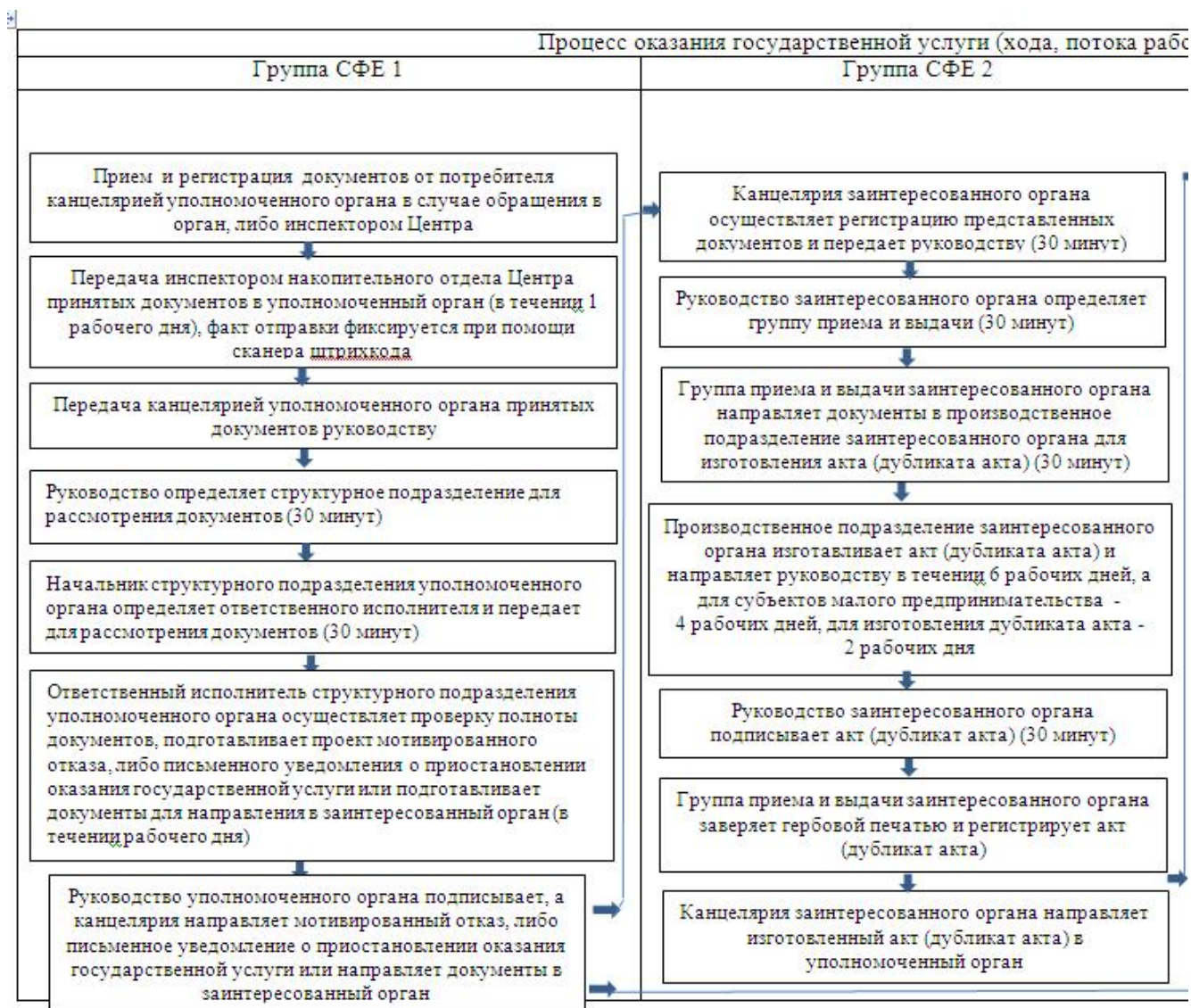
	мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

П р и л о ж е н и е

5

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

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» **1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» (далее - Регламент) используются следующие п о н я т и я :

- 1) потребитель - государственные юридические лица;
- 2) уполномоченный орган - структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству».

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр) с участием заинтересованного органа по месту нахождения земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» (далее - Стандарт).

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее - акт) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее – дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

7. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган. Перечень заинтересованных органов указаны в приложении 1 настоящего Регламента. Степень участия заинтересованных органов описан в пунктах 9 и 12 настоящего Регламента.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту (график работы согласно пункту 9 Стандарта).

9. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов: в заинтересованном органе проводится изготовление акта (дубликата акта); результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

10. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:

- 1) наличие вступивших в силу судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;
- 2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм

з а к о н о д а т е л ь с т в а ;

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

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

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

2) в случае обращения через Центр инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется в информационной системе Центра (далее - ИС ЦОН) при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов;

При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления от потребителя, и передает полученные документы руководству;

4) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;

5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;

6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или подготавливает документы для направления в заинтересованный орган;

7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган;

8) канцелярия заинтересованного органа осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

9) руководство заинтересованного органа определяет группу приема и

10) группа приема и выдачи заинтересованного органа направляет документы в производственное подразделение заинтересованного органа для изготовления а к т а (д у б л и к а т а а к т а) ;

11) производственное подразделение заинтересованного органа изготавливает акт (дубликат акта) и направляет руководству;

12) руководство заинтересованного органа подписывает акт (дубликат акта);

13) группа приема и выдачи заинтересованного органа заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

14) канцелярия заинтересованного органа направляет изготовленный акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

15) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа проверяет изготовленный акт (дубликат акта) и направляет руководству;

16) руководство уполномоченного органа подписывает, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт (дубликат акта) гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов;

17) канцелярия уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в ИС ЦОН-а в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю, в случае обращения в уполномоченный орган;

18) инспектор накопительного центра принимает акт (дубликат акта) и направляет инспектору для выдачи потребителю, при этом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

19) инспектор Центра выдает потребителю готовый результат государственной услуги либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

14. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через

ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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 названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной у с л у г и .

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного о р г а н а ;
- 7) канцелярия заинтересованного органа;
- 8) руководство заинтересованного органа;
- 9) группа приема и выдачи заинтересованного органа;
- 10) производственное подразделение заинтересованного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования»

Перечень заинтересованных органов по оказанию государственной услуги

Наименование заинтересованного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Арысский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Арыс, улица Ергобека, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72540) 2-22- 54
Кентауский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Кентау, улица Панфилова, дом № 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72536) 3-07- 86
Туркестанский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Туркестан, улица Байдибек батыра, дом № 18	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72533) 3-32- 60
Байдибекский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шаян, улица Спатаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72548) 2-22- 31
Казыгуртский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Казыгурт, улица Тогаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72539) 2-26- 69
Мактааральский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Жетысай, улица Яссави, дом № 69	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72534) 6-32- 08

Ордабасинский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Темирлан, улица Абая, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72530) 2-22- 82
Отырарский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шаульдер, улица Алтынбекова, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72544) 2-24- 45 2-24-50ф
Сайрамский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72531) 2-01- 77
Сарыагашский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Сарыагаш, улица Дүйсебайулы, дом № 4а	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72537) 2-53- 06
Сузакский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом № 69	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72546) 4-27- 54
Толедбийский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Ленгер, улица Кунаева, дом № 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72547) 6-12- 61
Тюлькубасский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Т. Рыскулов, улица Т. Рыскулова, дом № 200	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72538) 5-15- 89
Шардаринский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Шардара, улица Темирбекова, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72535) 2-17- 26
Шымкентский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Шымкент, улица М.Дулати, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(7252) 55-00- 35

Р а с ш и ф р о в к а а б б р е в и а т у р :

Южно-Казахстанский НПЦзем - Дочернее государственное предприятие
республиканского государственного предприятия «Государственный

научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству»

П р и л о ж е н и е

2

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

**Перечень Центров обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

№	Полное название ЦОН	Юридический адрес	Контактные данные
1.	Центр обслуживания населения по Южно- Казахстанской области	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	(7252) 30-06-79 прием (7252) 21-09-00 (701) 743-85-68
2.	Городской отдел № 1 города Шымкента	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	(7252) 30-06-79 прием (7252) 21-09-00 (701) 889-63-90
3.	Городской отдел № 2 города Шымкента	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	8-7252- 30-08-38 8-777-7393363
4.	Городской отдел № 3 города Шымкента	город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61	8-7252-30-0135 8-701-777-57-96
5.	Городской отдел № 4 города Шымкента	город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера	8-7252-48-1338 8-701-922-87-07
6.	Городской отдел № 5 города Шымкента	город Шымкент, проспект Республики, дом № 15	8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76
7.	Арысский городской отдел	город Арыс, улица Ергобек, дом без номера	8-72-540-23-118 8-702-258-8338
8.	Байдибекский районный отдел	Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера	8-72-548-22-502 8-775-609-4737
9.	Кентауский городской отдел	город Кентау, улица Абылай хана, дом № 10	8-72-536-336-34 8-701-556-80-80
10.	Казыгуртский районный отдел	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера	8-72-539-22-950 8-701-731-9145
11.	Мактааральский районный отдел	Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, дом без номера	8-72-534-61-343 8-701-226-9370
12.	Отырарский районный отдел	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера	8-72-544-21-106 8-705-550-39-97
13.	Ордабасинский районный отдел	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера	8-72-530-22-670 8-701-666-24-76

14.	Туркестанский городской Отдел	город Туркестан, улица Т.Мынбасы, дом без номера	8-72-533-41679 8-72-533-41630 8-702-277-3300
15.	Толембийский районный отдел	Толембийский район, город Ленгер, улица Толемби, дом без номера	8-72-547-61-123 8-702-712-2477
16.	Тюлькубасский районный отдел	Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189	8-72-538-52-709 8-701-736-41-15
17.	Сайрамский районный отдел	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 8-701-555-51-43
18.	Созакский районный отдел	село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера	8-72-546-43-329 8-702-958-59-04
19.	Сарыагашский районный отдел	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера	8-72-537-27-021 8-701-789-7877
20.	Абайский сельский отдел	село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера	8-72-532-31-629 8-702-595-65-07
21.	Шардаринский районный отдел	Шардаринский район, город Шардара, тупик Шардара, дом без номера	8-72-535-21-583 8-705-545-9848

3

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

Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области"	город Шымкент, улица Токаева, дом № 17	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 -00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-2 54-06-56
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Арыс"	город Арыс, у л и ц а Аль-Фараби, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 -00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-40 2-22-53
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Байдибекского района"	Байдибекский район, село Шаян, улица Спатаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 -00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-48 2-23-55

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Мактааральского района"	Мактааральский район, город Жетысай, улица Калыбекова, дом № 21	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-34 6-29-94
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Казыгуртского района"	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Тогаева, дом № 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-39 2-32-86
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Ордабасинского района"	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Казыбек би, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-30 2-13-17
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Отырарского района"	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом № 37	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-44 2-24-50
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сайрамского района"	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-31 2-24-45
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сарыагашского района"	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Исмаилова, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-37 2-28-32
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сузакского района"	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-46 4-17-69
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Толебийского района"	Толебийский район, город Ленгер, улица Айтеке би, дом № 28	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-47 6-03-37
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Тюлькубасского района"	Тюлькубасский район, село Т. Рыскулова, улица Жантурова, дом № 17	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-38 5-25-95
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шардаринского района"	Шардаринский район, город Шардара, улица Толеби, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-35 2-25-53
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Кентау"	город Кентау, улица Панфилова, дом №11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-36 3-41-71

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Туркестан"	город Туркестан, у л и ц а Г.Мусрепова, дом №3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-33 3-22-81
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Шымкент"	город Шымкент, у л и ц а Туркестанский, дом № 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-52 53-56-58

4

П р и л о ж е н и е

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, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Н е менее 2 раз в день	
Номер следующего действия	2	3	4	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения	

Наименование действия (процесса, операции) и описание	Прием документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю
Сроки исполнения	1 час	1 час	1 час
Номер действия следующего	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7		8
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель		Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, операции) и описание	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в заинтересованный орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги		Визирование запроса в заинтересованный орган, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Подготовка документов для направления в заинтересованный орган, передача документов с материалами начальнику структурного подразделения		Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на подпись руководству уполномоченного органа
Сроки исполнения	В течение 2 рабочих дней		30 минут
Номер действия следующего	8		9
№ действия (хода, потока работ)	9	10	11
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, операции) и описание	Ознакомление с корреспонденцией		Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания

		государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация запроса уполномоченного органа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Направление документов руководству для наложения резолюции
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней. Срок изготовления дубликата акта - 4 рабочих дней
Номер следующего действия	10	11	12
№ действия (хода, потока работ)	12	13	14
Наименование СФЕ	Руководство заинтересованного органа	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Производственное подразделение заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Проведение экспертизы	Изготовление акта (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи
Сроки исполнения	30 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение двух рабочих дней
Номер следующего действия	13	14	15
№ действия (хода, потока работ)	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Руководство заинтересованного органа	Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ,			

организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	16	17	18
№ действия (хода, потока работ)	18	19	20
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от заинтересованного органа, регистрация	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа в структурное подразделение
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	30 минут
Номер следующего действия	19	20	21
№ действия (хода, потока работ)	21	22	23
Наименование СФЕ	Структурное подразделение	Канцелярия уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов на право постоянного землепользования	Выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка о выдаче акта (дубликата акта) потребителю или передаче акта в Центр	Расписка о выдаче акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня.	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	22	23	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

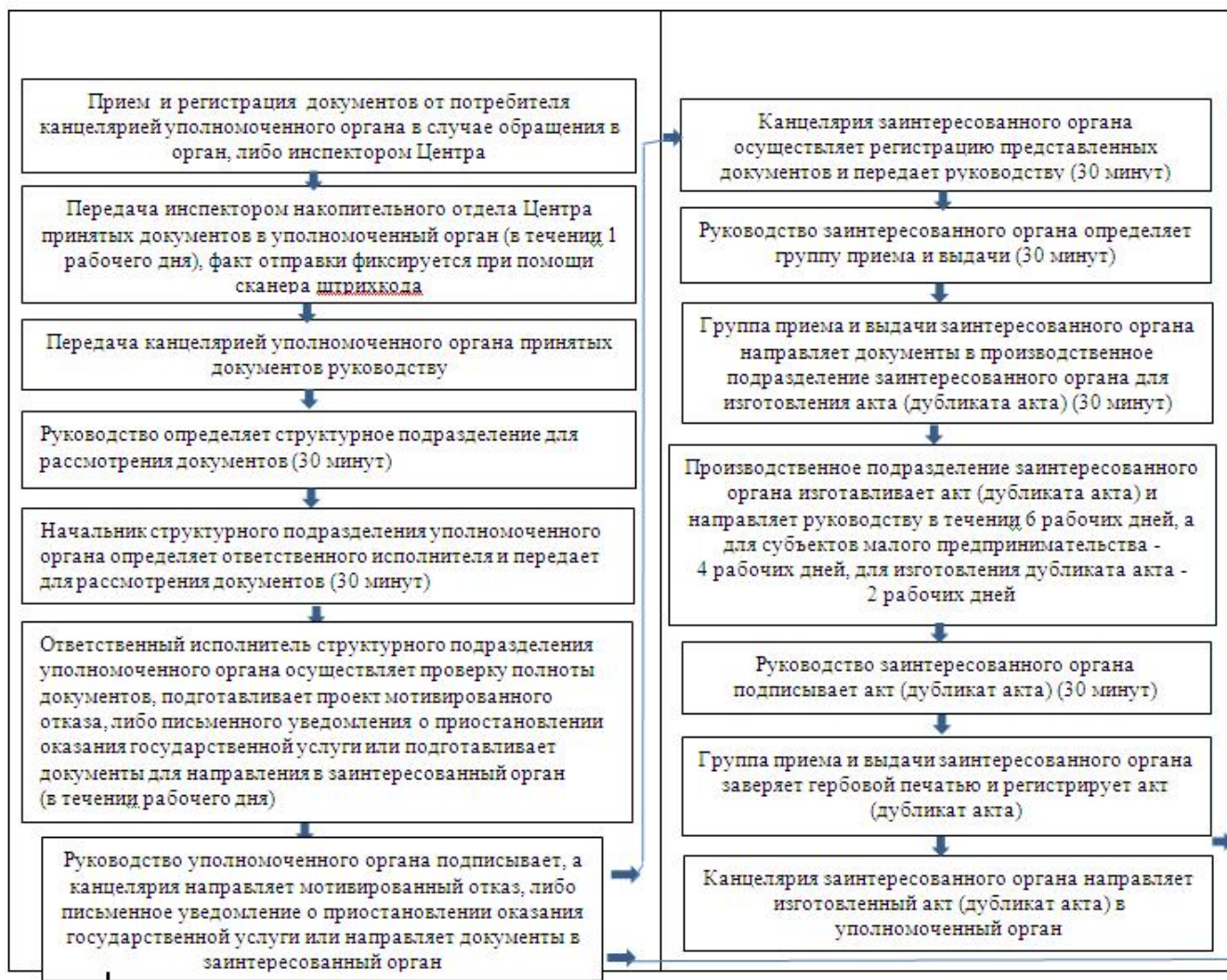
Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель	Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Заинтересованный орган
Действие № 1 Прием документов , выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолуции	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в заинтересованный орган		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 на право постоянного землепользования		
	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю			
Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолуции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

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

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



П р и л о ж е н и е

3

к постановлению

а к и м а т а

Южно-Казахстанской

о б л а с т и

от 4 июня 2012 года № 165

Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» 1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения),

осуществляющее функции в области земельных отношений;

3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству».

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр) с участием заинтересованного органа по месту нахождения земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» (д а л е е - С т а н д а р т) .

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее - акт) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее

– дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

7. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган. Перечень заинтересованных органов указаны в приложении 1 настоящего Регламента. Степень участия заинтересованных органов описан в пунктах 9 и 12 настоящего Регламента.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту (график работы согласно пункту 9 Стандарта).

9. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов: в заинтересованном органе проводится изготовление акта (дубликата акта); результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

10. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:

1) наличие вступивших в силу 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.

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

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

2) в случае обращения через Центр инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган

фиксируется в информационной системе Центра (далее - ИС ЦОН) при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов;

При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления от потребителя, и передает полученные документы руководству;

4) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;

5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов ;

6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или подготавливает документы для направления в заинтересованный орган ;

7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган ;

8) канцелярия заинтересованного органа осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

9) руководство заинтересованного органа определяет группу приема и выдачи ;

10) группа приема и выдачи заинтересованного органа направляет документы в производственное подразделение заинтересованного органа для изготовления акта (д у б л и к а т а акта) ;

11) производственное подразделение заинтересованного органа изготавливает акт (дубликат акта) и направляет руководству;

12) руководство заинтересованного органа подписывает акт (дубликат акта);

13) группа приема и выдачи заинтересованного органа заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

14) канцелярия заинтересованного органа направляет изготовленный акт (дубликат акта) в уполномоченный орган ;

15) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа проверяет изготовленный акт (дубликат акта) и

направляет руководству;

16) руководство уполномоченного органа подписывает, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт (дубликат акта) гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов;

17) канцелярия уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в ИС ЦОН-а в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю, в случае обращения в уполномоченный орган;

18) инспектор накопительного центра принимает акт (дубликат акта) и направляет инспектору для выдачи потребителю, при этом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

19) инспектор Центра выдает потребителю готовый результат государственной услуги либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

14. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа;
- 7) канцелярия заинтересованного органа;
- 8) руководство заинтересованного органа;
- 9) группа приема и выдачи заинтересованного органа;
- 10) производственное подразделение заинтересованного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами 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)»

Перечень заинтересованных органов по оказанию государственной услуги

--	--	--	--

Наименование заинтересованного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Арысский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Арыс, улица Ергобека, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72540) 2-22- 54
Кентауский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Кентау, улица Панфилова, дом № 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72536) 3-07- 86
Туркестанский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Туркестан, улица Байдибек батыра, дом № 18	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72533) 3-32- 60
Байдибекский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шаян, улица Спатаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72548) 2-22- 31
Казыгуртский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Казыгурт, улица Тогаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72539) 2-26- 69
Мактааральский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Жетысай, улица Яссави, дом № 69	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72534) 6-32- 08
Ордабасинский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Темирлан, улица Абая, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72530) 2-22- 82
Отырарский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шаульдер, улица Алтынбекова, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72544) 2-24- 45 2-24-50ф
Сайрамский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72531) 2-01- 77
		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный	

Сарыагашский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Сарыагаш, улица Дүйсебайулы, дом № 4а	перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72537) 2-53- 06
Сузакский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом № 69	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72546) 4-27- 54
Толедбийский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Ленгер, улица Кунаева, дом № 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72547) 6-12- 61
Тюлькубасский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Т. Рыскулов, улица Т. Рыскулова, дом № 200	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72538) 5-15- 89
Шардаринский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Шардара, улица Темирбекова, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72535) 2-17- 26
Шымкентский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Шымкент, улица М.Дулати, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(7252) 55-00- 35

Расшифровка аббревиатур:

Южно-Казахстанского НПЦзем - Дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству»

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)»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Полное название ЦОН	Юридический адрес	Контактные данные

1.	Центр обслуживания населения по Южно- Казахстанской области	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	(7252) 30-06-79 прием (7252) 21-09-00 (701) 743-85-68
2.	Городской отдел № 1 города Шымкента	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	(7252) 30-06-79 прием (7252) 21-09-00 (701) 889-63-90
3.	Городской отдел № 2 города Шымкента	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	8-7252- 30-08-38 8-777-7393363
4.	Городской отдел № 3 города Шымкента	город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61	8-7252-30-0135 8-701-777-57-96
5.	Городской отдел № 4 города Шымкента	город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера	8-7252-48-1338 8-701-922-87-07
6.	Городской отдел № 5 города Шымкента	город Шымкент, проспект Республики, дом № 15	8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76
7.	Арысский городской отдел	город Арыс, улица Ергобек, дом без номера	8-72-540-23-118 8-702-258-8338
8.	Байдибекский районный отдел	Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера	8-72-548-22-502 8-775-609-4737
9.	Кентауский городской отдел	город Кентау, улица Абылай хана, дом № 10	8-72-536-336-34 8-701-556-80-80
10.	Казыгуртский районный отдел	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера	8-72-539-22-950 8-701-731-9145
11.	Мактааральский районный отдел	Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, дом без номера	8-72-534-61-343 8-701-226-9370
12.	Отырарский районный отдел	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера	8-72-544-21-106 8-705-550-39-97
13.	Ордабасинский районный отдел	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана , дом без номера	8-72-530-22-670 8-701-666-24-76
14.	Туркестанский городской Отдел	город Туркестан, улица Т.Мынбасы, дом без номера	8-72-533-41679 8-72-533-41630 8- 702-277-3300
15.	Толедбийский районный отдел	Толедбийский район, город Ленгер, улица Толеди, дом без номера	8-72-547-61-123 8-702-712-2477
16.	Тюлькубасский районный отдел	Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189	8-72-538-52-709 8-701-736-41-15
17.	Сайрамский районный отдел	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева , дом без номера	8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 8- 701-555-51-43
18.	Созакский районный отдел	село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера	8-72-546-43-329 8-702-958-59-04

19.	Сарыагашский районный отдел	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера	8-72-537-27-021 8-701-789-7877
20.	Абайский сельский отдел	село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера	8-72-532-31-629 8-702-595-65-07
21.	Шардаринский районный отдел	Шардаринский район, город Шардара, тупик Шардара, дом без номера	8-72-535-21-583 8-705-545-9848

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)»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

На и м е н о в а н и е Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области"	город Шымкент, улица Токаева, дом № 17	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-254-06-56
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Арыс"	город Арыс, у л и ц а Аль-Фараби, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-402-22-53
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Байдибекского района"	Байдибекский район, село Шаян, улица Спатаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-482-23-55
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Мактааральского района"	Мактааральский район, город Жетысай, улица Калыбекова, дом № 21	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-346-29-94
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Казыгуртского района"	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Тогаева, дом № 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-392-32-86
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Ордабасинского района"	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Казыбек би, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-302-13-17

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Отырарского района"	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом № 37	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-44 2-24-50
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сайрамского района"	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-31 2-24-45
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сарыагашского района"	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Исмаилова, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-37 2-28-32
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сузакского района"	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-46 4-17-69
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Толебийского района"	Толебийский район, город Ленгер, улица Айтеке би, дом № 28	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-47 6-03-37
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Тюлькубасского района"	Тюлькубасский район, село Т. Рыскулова, улица Жантурова, дом № 17	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-38 5-25-95
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шардаринского района"	Шардаринский район, город Шардара, улица Толеби, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-35 2-25-53
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Кентау"	город Кентау, улица Панфилова, дом № 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-36 3-41-71
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Туркестан"	город Туркестан, у л и ц а Г.Мусрепова, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-33 3-22-81
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Шымкент"	город Шымкент, у л и ц а Туркестанский, дом № 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-52 53-56-58

П р и л о ж е н и е

4

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

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, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы	
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Н е м е н е е 2 р а з в день	
Номер следующего действия	2	3	4	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю	
Сроки исполнения	1 час	1 час	1 час	

Номер действия	следующего		5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7			8	
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель			Начальник структурного подразделения	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в заинтересованный орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги			Визирование запроса в заинтересованный орган, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Подготовка документов для направления в заинтересованный орган, передача документов с материалами начальнику структурного подразделения			Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на подпись руководству уполномоченного органа	
Сроки исполнения	В течение 2 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства в - течение 1 рабочего дня			30 минут	
Номер действия	следующего			8	9
№ действия (хода, потока работ)	9		10		11
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа		Канцелярия уполномоченного органа		Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией		Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа		Регистрация запроса уполномоченного органа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа		Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр		Направление документов руководству для наложения резолюции
					1 час Общий срок изготовления акта - 6

Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства - 4 рабочих дня. Срок изготовления дубликата акта -1 рабочий день
Номер следующего действия	10	11	12
№ действия (хода, потока работ)	12	13	14
Наименование СФЕ	Руководство заинтересованного органа	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Производственное подразделение заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Проведение экспертизы	Изготовление акта (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи
Сроки исполнения	30 минут	В течение 2 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	13	14	15
№ действия (хода, потока работ)	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Руководство заинтересованного органа	Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	16	17	18
№ действия (хода, потока работ)	18	19	20

Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от заинтересованного органа, регистрация	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа в структурное подразделение
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	30 минут
Номер следующего действия	19	20	21
№ действия (хода, потока работ)	21	22	23
Наименование СФЕ	Структурное подразделение	Канцелярия уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)	Выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка о выдаче акта (дубликата акта) потребителю или передаче акта в Центр	Расписка о выдаче акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	22	23	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

		Группа С Ф Е	4	
--	--	-----------------	---	--

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель	3	Руководство уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Заинтересованный орган
Действие № 1 Прием документов , выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган			Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолуции	
			Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в заинтересованный орган			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 на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)			
		Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю				
Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре						

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

--	--	--	--

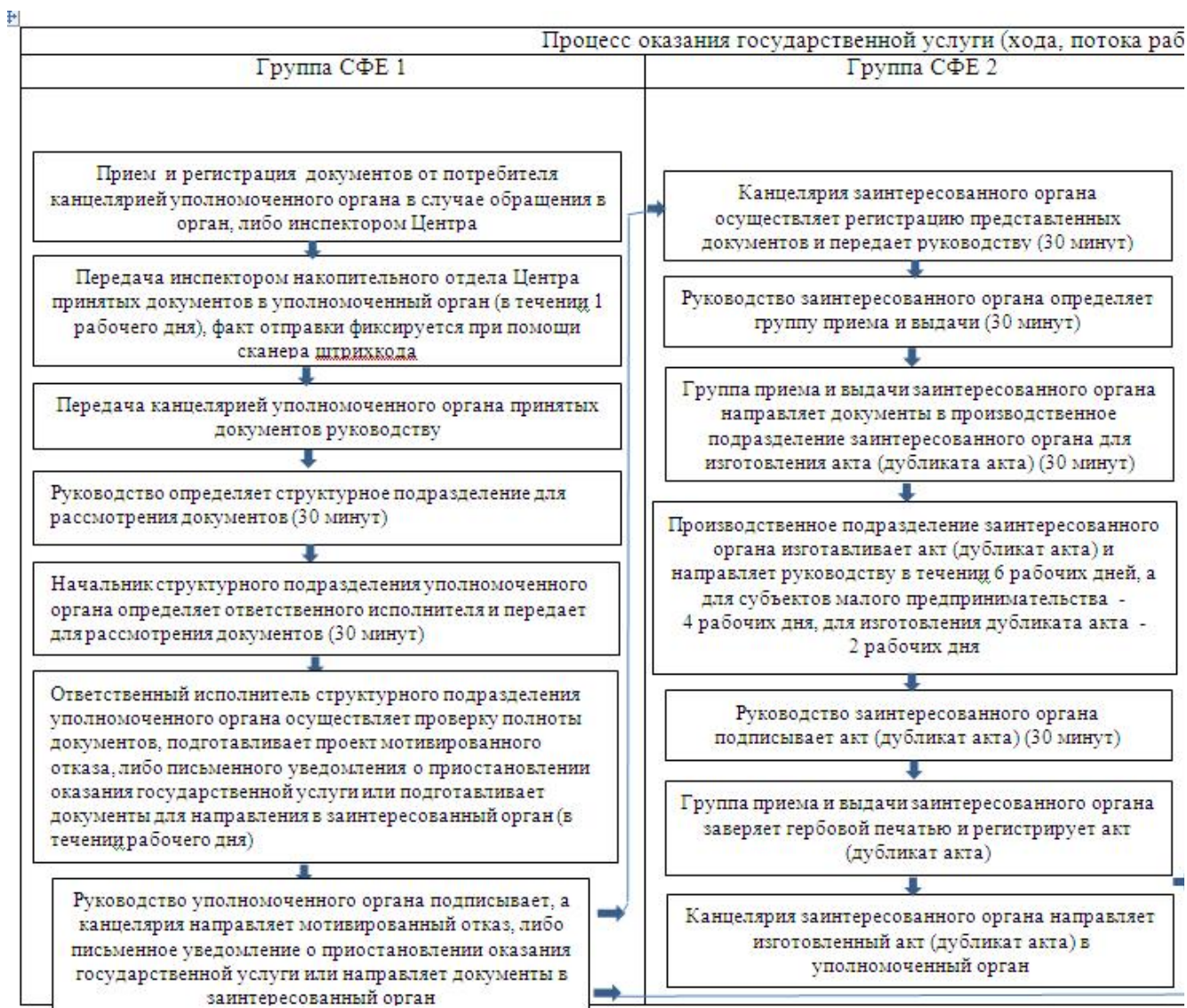
Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолуции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

5

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)»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



П р и л о ж е н и е

4

к постановлению

а к и м а т а

Южно - Казахстанской

о б л а с т и

от 4 июня 2012 года № 165

Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» **1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного

исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;

3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству».

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр) с участием заинтересованного органа по месту нахождения земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» (далее - Стандарт).

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее - акт) или дубликата акта на право временного

возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее – дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

7. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган. Перечень заинтересованных органов указаны в приложении 1 настоящего Регламента. Степень участия заинтересованных органов описан в пунктах 9 и 12 настоящего Регламента.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту (график работы согласно пункту 9 Стандарта).

9. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов: в заинтересованном органе проводится изготовление акта (дубликата акта); результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

10. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:

1) наличие вступивших в силу 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.

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

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

2) в случае обращения через Центр инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется в информационной системе Центра (далее - ИС ЦОН) при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов;

При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления от потребителя, и передает полученные документы руководству;

4) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;

5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов ;

6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или подготавливает документы для направления в заинтересованный орган;

7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган ;

8) канцелярия заинтересованного органа осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

9) руководство заинтересованного органа определяет группу приема и выдачи ;

10) группа приема и выдачи заинтересованного органа направляет документы в производственное подразделение заинтересованного органа для изготовления акта (д у б л и к а т а акта) ;

11) производственное подразделение заинтересованного органа изготавливает акт (дубликат акта) и направляет руководству;

12) руководство заинтересованного органа подписывает акт (дубликат акта);

13) группа приема и выдачи заинтересованного органа заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

14) канцелярия заинтересованного органа направляет изготовленный акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

15) ответственный исполнитель структурного подразделения

уполномоченного органа проверяет изготовленный акт (дубликат акта) и направляет руководству;

16) руководство уполномоченного органа подписывает, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт (дубликат акта) гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов;

17) канцелярия уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в ИС ЦОН-а в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю, в случае обращения в уполномоченный орган;

18) инспектор накопительного центра принимает акт (дубликат акта) и направляет инспектору для выдачи потребителю, при этом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

19) инспектор Центра выдает потребителю готовый результат государственной услуги либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

14. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в

Центр или уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа;
- 7) канцелярия заинтересованного органа;
- 8) руководство заинтересованного органа;
- 9) группа приема и выдачи заинтересованного органа;
- 10) производственное подразделение заинтересованного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами 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»

Перечень заинтересованных органов по оказанию государственной услуги

Наименование заинтересованного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Арысский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Арыс, улица Ергобека, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72540) 2-22-54
Кентауский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Кентау, улица Панфилова, дом № 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72536) 3-07-86
Туркестанский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Туркестан, улица Байдибек батыра, дом № 18	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72533) 3-32-60
Байдибекский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шаян, улица Спатаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72548) 2-22-31
Казыгуртский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Казыгурт, улица Тогаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72539) 2-26-69
Мактааральский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Жетысай, улица Яссави, дом № 69	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72534) 6-32-08
Ордабасинский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Темирлан, улица Абая, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72530) 2-22-82
Отырарский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шаульдер, улица Алтынбекова, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72544) 2-24-45 2-24-50ф
Сайрамский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8(72531) 2-01-77
		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный	

Сарыагашский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Сарыагаш, улица Дүйсебайулы, дом № 4а	перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72537) 2-53- 06
Сузакский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом № 69	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72546) 4-27- 54
Толедбийский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Ленгер, улица Кунаева, дом № 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72547) 6-12- 61
Тюлькубасский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	село Т. Рыскулов, улица Т. Рыскулова, дом № 200	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72538) 5-15- 89
Шардаринский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Шардара, улица Темирбекова, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(72535) 2-17- 26
Шымкентский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем	город Шымкент, улица М.Дулати, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00 выходной-суббота и воскресенье	8(7252) 55-00- 35

Расшифровка аббревиатур:

Южно-Казахстанский НПЦзем - Дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству»

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Полное название ЦОН	Юридический адрес	Контактные данные
1.	Центр обслуживания населения по Южно- Казахстанской области	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	(7252) 30-06-79 прием (7252) 21-09-00 (701) 743-85-68

2.	Городской отдел № 1 города Шымкента	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	(7252) 30-06-79 прием (7252) 21-09-00 (701) 889-63-90
3.	Городской отдел № 2 города Шымкента	город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера	8-7252-30-08-38 8-777-7393363
4.	Городской отдел № 3 города Шымкента	город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61	8-7252-30-0135 8-701-777-57-96
5.	Городской отдел № 4 города Шымкента	город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера	8-7252-48-1338 8-701-922-87-07
6.	Городской отдел № 5 города Шымкента	город Шымкент, проспект Республики, дом № 15	8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76
7.	Арысский городской отдел	город Арыс, улица Ергобек, дом без номера	8-72-540-23-118 8-702-258-8338
8.	Байдибекский районный отдел	Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера	8-72-548-22-502 8-775-609-4737
9.	Кентауский городской отдел	город Кентау, улица Абылай хана, дом № 10	8-72-536-336-34 8-701-556-80-80
10.	Казыгуртский районный отдел	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера	8-72-539-22-950 8-701-731-9145
11.	Мактааральский районный отдел	Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, дом без номера	8-72-534-61-343 8-701-226-9370
12.	Отырарский районный отдел	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера	8-72-544-21-106 8-705-550-39-97
13.	Ордабасинский районный отдел	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера	8-72-530-22-670 8-701-666-24-76
14.	Туркестанский городской Отдел	город Туркестан, улица Т.Мынбасы, дом без номера	8-72-533-41679 8-72-533-41630 8-702-277-3300
15.	Толедбийский районный отдел	Толедбийский район, город Ленгер, улица Толеди, дом без номера	8-72-547-61-123 8-702-712-2477
16.	Тюлькубасский районный отдел	Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189	8-72-538-52-709 8-701-736-41-15
17.	Сайрамский районный отдел	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 8-701-555-51-43
18.	Созакский районный отдел	село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера	8-72-546-43-329 8-702-958-59-04
19.	Сарыагашский районный отдел	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера	8-72-537-27-021 8-701-789-7877

20.	Абайский сельский отдел	село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера	8-72-532-31-629 8-702-595-65-07
21.	Шардаринский районный отдел	Шардаринский район, город Шардара, тупик Шардара, дом без номера	8-72-535-21-583 8-705-545-9848

3

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги

«Оформление и выдача актов на право

временного безвозмездного землепользования»

Перечень уполномоченных органов

по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области"	город Шымкент, улица Токаева, дом № 17	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 -00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-2 54-06-56
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Арыс"	город Арыс, улица Аль-Фараби, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 -00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-40 2-22-53
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Байдибекского района"	Байдибекский район, село Шаян, улица Спатаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 -00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-48 2-23-55
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Мактааральского района"	Мактааральский район, город Жетысай, улица Калыбекова, дом № 21	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 -00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-34 6-29-94
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Казыгуртского района"	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Тогаева, дом № 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 -00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-39 2-32-86
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Ордабасинского района"	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Казыбек би, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 -00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-30 2-13-17
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Отырарского района"	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом № 37	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 -00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-44 2-24-50

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сайрамского района"	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-31 2-24-45
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сарыагашского района"	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Исмаилова, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-37 2-28-32
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Сузакского района"	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-46 4-17-69
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Толебийского района"	Толебийский район, город Ленгер, улица Айтеке би, дом № 28	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-47 6-03-37
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Тюлькубасского района"	Тюлькубасский район, село Т. Рыскулова, улица Жантурова, дом № 17	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-38 5-25-95
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шардаринского района"	Шардаринский район, город Шардара, улица Толеби, дом без номера	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-35 2-25-53
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Кентау"	город Кентау, улица Панфилова, дом № 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-36 3-41-71
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Туркестан"	город Туркестан, улица Г.Мусрепова, дом № 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-33 3-22-81
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Шымкент"	город Шымкент, улица Туркестанский, дом № 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье	8-725-52 53-56-58

4

П р и л о ж е н и е

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

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я н а л о ж е н и я резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю
Сроки исполнения	1 час	1 час	1 час
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7		8
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель		Начальник структурного подразделения
	Осуществление проверки полноты документов,		

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	направление документов в заинтересованный орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Визирование запроса в заинтересованный орган, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Подготовка документов для направления в заинтересованный орган, передача документов материалами начальнику структурного подразделения	Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на подпись руководству уполномоченного органа	
Сроки исполнения	В течение 2 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня	30 минут	
Номер действия следующего	8	9	
№ действия (хода, потока работ)	9	10	11
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация запроса уполномоченного органа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Направление документов руководству для наложения резолюции
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства - 4 рабочих дней. Срок изготовления дубликата акта - 1 рабочий день
Номер действия следующего	10	11	12

№ действия (хода, потока работ)	12	13	14
Наименование СФЕ	Руководство заинтересованного органа	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Производственное подразделение заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Проведение экспертизы	Изготовление акта (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи
Сроки исполнения	30 минут	В течение 2 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	13	14	15
№ действия (хода, потока работ)	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Руководство заинтересованного органа	Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	16	17	18
№ действия (хода, потока работ)	18	19	20
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от заинтересованного органа, регистрация	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа в структурное подразделение
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	30 минут
Номер следующего действия	19	20	21
№ действия (хода, потока работ)	21	22	23
Наименование СФЕ	Структурное подразделение	Канцелярия уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов право временного безвозмездного землепользования	Выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка о выдаче акта (дубликата акта) потребителю или передаче акта в Центр	Расписка о выдаче акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня.	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	22	23	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 С Ф Е Ответственный исполнитель	Группа 4 С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Заинтересованный орган
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 структурного подразделения для	

документов в уполномоченный орган		руководству уполномоченного органа	исполнения, наложение резолюции	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в заинтересованный орган		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 на право временного безвозмездного землепользования		
	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю			
Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение	Действие № 5 Подписание

		заявления. Подготовка мотивированного отказа	мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

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

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)		
Группа СФЕ 1	Группа СФЕ 2	Группа СФЕ 3

