

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 12 апреля 2019 года № 84. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 15 апреля 2019 года № 5630. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30 июля 2020 года № 178

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30.07.2020 № 178 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .

Примечание РЦПИ .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

регламент государственной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков для размещения объектов дорожного сервиса в придорожных полосах или объектов за их пределами, когда для доступа к ним требуется подъезд" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Продажа в частную собственность земельного участка, ранее предоставленного в землепользование" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Продажа земельного участка в частную собственность в рассрочку" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи земельного участка" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Заключение договоров аренды земельного участка" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Постановка на очередь на получение земельного участка" согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление земельных отношений Западно-Казахстанской области" (Муханбетжанова А.Б.) обеспечить

государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Искалиева Г.Н.

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

Приложение 1
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 12 апреля 2019 года №84

Регламент государственной услуги

"Принятие решения о предоставлении земельных участков для размещения объектов дорожного сервиса в придорожных полосах или объектов за их пределами, когда для доступа к ним требуется подъезд"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Принятие решения о предоставлении земельных участков для размещения объектов дорожного сервиса в придорожных полосах или объектов за их пределами, когда для доступа к ним требуется подъезд" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, районов, города областного значения, (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков для размещения объектов дорожного сервиса в придорожных полосах или объектов за их пределами, когда для доступа к ним требуется подъезд" (далее – Регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков для размещения объектов дорожного сервиса в придорожных полосах или объектов за их пределами, когда для доступа к ним требуется подъезд", утвержденного приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 января 2019 года № 25 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18243) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - решение услугодателя о предоставлении права на земельный участок (далее – решение), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее – мотивированный ответ об отказе).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1 – этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 Стандарта (далее – документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям (далее – уполномоченный орган) для исполнения;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления фактической неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов проверяет мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

8) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

10) ответственный исполнитель уполномоченного органа в случае полноты представленных документов готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии, созданной местным исполнительным органом (далее – комиссия) в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

11) комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней выносит заключение и передает ответственному исполнителю уполномоченного органа;

12) ответственный исполнитель уполномоченного органа на основании заключения комиссии готовит протокол заседания комиссии и направляет услугополучателю на разработку землеустроительного проекта в течение 2 (двух) рабочих дней.

В указанный срок не входит период составления землеустроительного проекта.

2-этап:

13) ответственный исполнитель уполномоченного органа со дня утверждения землеустроительного проекта готовит решение о предоставлении права на земельный участок и направляет руководителю уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня;

14) руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленное решение о предоставлении права на земельный участок и направляет руководителю услугодателя;

15) руководитель услугодателя в течение 4 (четырех) рабочих дней выносит решение о предоставлении права на земельный участок, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

16) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует решение о предоставлении права на земельный участок в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;
- 2) рассмотрение документов и направление в уполномоченный орган для исполнения;
- 3) подготовка решения либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;
- 4) подписание решения либо мотивированного ответа об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;
- 5) регистрация решения либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя и уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту):

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее–ИИН) и (или) бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
- 2) процесс 1–ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

- 3) условие 1–проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;
 - 4) процесс 2–формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
 - 5) процесс 3–выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;
 - 6) условие 2–проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН и (или) БИН, указанным в запросе и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
 - 7) процесс 4–формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
 - 8) процесс 5–направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;
 - 9) условие 3–проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;
 - 10) процесс 6–формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;
 - 11) процесс 7–получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.
10. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

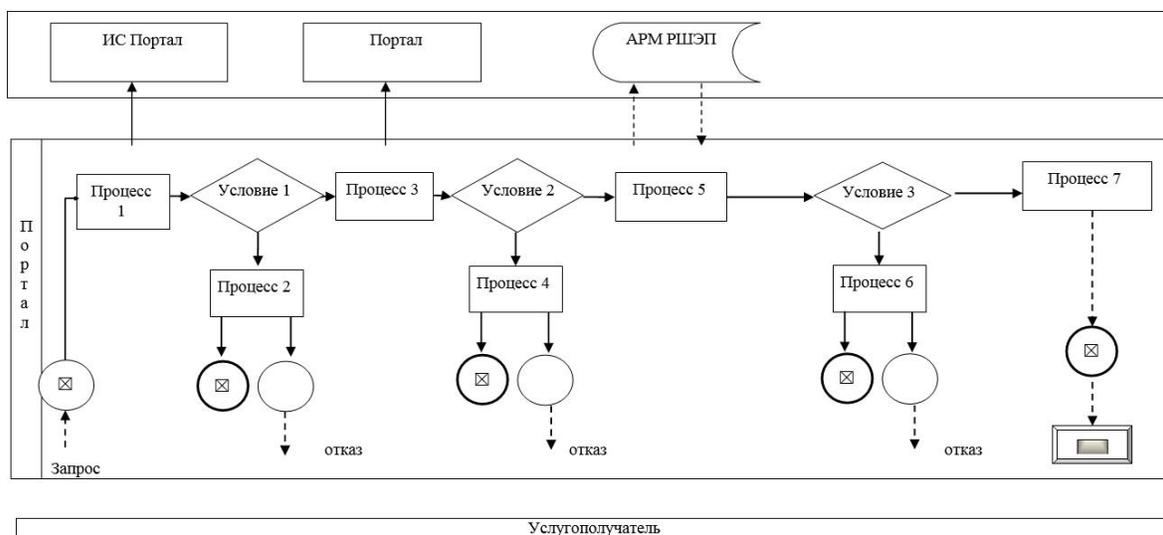
Приложение 1
к регламенту государственной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков для размещения объектов дорожного сервиса в придорожных полосах или объектов за их пределами, когда для доступа к ним требуется подъезд"

Адреса услугодателей

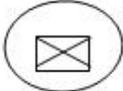
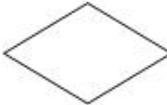
№	Наименование услугодателя	Юридический адрес и официальный интернет-ресурс
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 179. bko.gov.kz
2	Государственное учреждение "Аппарат акима города Уральск"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 182/1. uralsk.gov.kz
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Акжайикского района"	Западно-Казахстанская область, Акжайикский район, село Чапаева, улица Конаева, 70. akzhaik-bko.gov.kz
4	Государственное учреждение "Аппарат акима района Бәйтерек"	Западно-Казахстанская область, район Бәйтерек, село Переметное, улица Гагарина, 139. zelenov-bko.gov.kz
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Бокейординского района"	Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жарокова, 31. bokeyorda-bko.gov.kz
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского района"	Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99. aksai-bko.gov.kz
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Жангалинского района"	Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44. zhanakala-bko.gov.kz
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского района"	Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г.Караша, 61. zhanibek-bko.gov.kz
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Казталовского района"	Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталовка, улица Шарафутдинова, 1. kaztalov-bko.gov.kz
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратобинского района"	Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19. karatobe-bko.gov.kz
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Сырымского района"	Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская, 8. syrym-bko.gov.kz
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Таскалинского района"	Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23. taskala-bko.gov.kz
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Теректинского района"	Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 18. terekta-bko.gov.kz

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков для размещения объектов дорожного сервиса в придорожных полосах или объектов за их пределами, когда для доступа к ним требуется подъезд"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

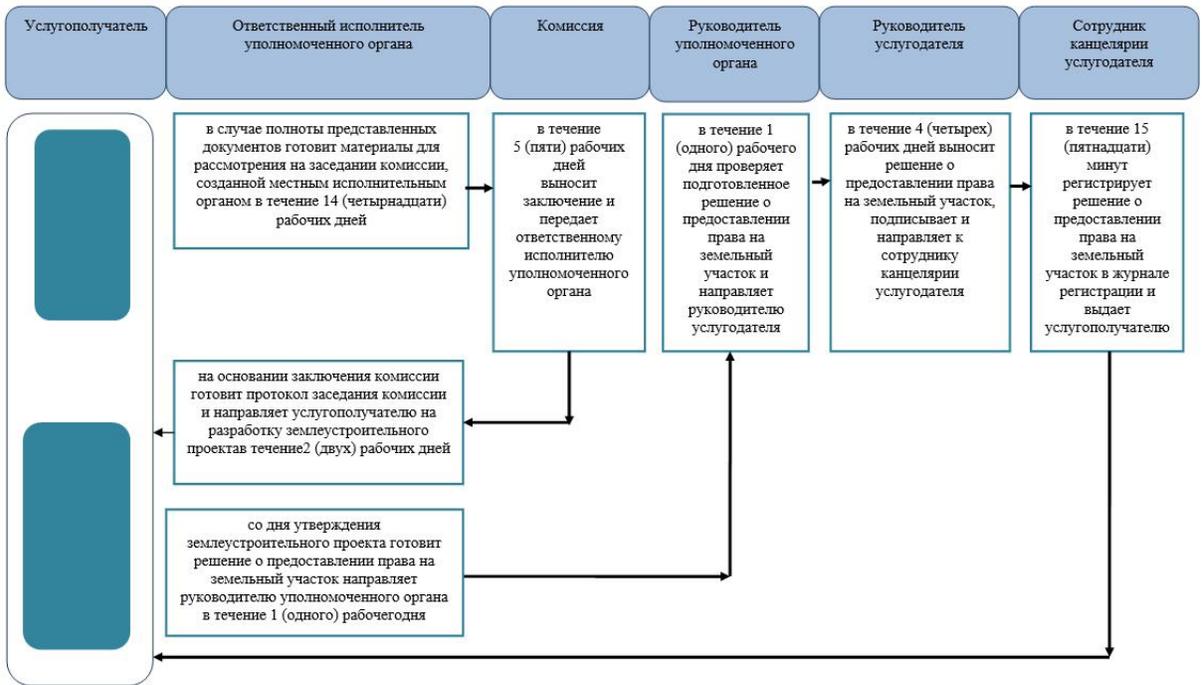
	Запрос
	Отказ
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Принятие решения о
предоставлении земельных
участков для размещения
объектов дорожного сервиса в
придорожных полосах или
объектов за их пределами, когда
для доступа к ним требуется подъезд"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Принятие решения о предоставлении земельных участков для размещения объектов дорожного сервиса в придорожных полосах или объектов за их пределами, когда для доступа к ним требуется подъезд"



Условные обозначения:



процесс;



поток управления;



начало или завершение оказания государственной услуги.

Регламент государственной услуги "Продажа в частную собственность земельного участка, ранее предоставленного в землепользование"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Продажа в частную собственность земельного участка, ранее предоставленного в землепользование" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, районов, города областного значения, города районного значения, аким поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Продажа в частную собственность земельного участка, ранее предоставленного в землепользование", утвержденного приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 января 2019 года № 25 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18243) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - решение услугодателя о предоставлении права на земельный участок (далее – решение), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее – мотивированный ответ об отказе).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 Стандарта (далее – документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям (далее – уполномоченный орган) для исполнения;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления фактической неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов проверяет мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

8) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

10) ответственный исполнитель уполномоченного органа в случае полноты представленных документов готовит материалы для рассмотрения на заседании

комиссии, созданной местным исполнительным органом (далее – комиссия) в течение 2 (двух) рабочих дней;

11) комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней выносит заключение и передает ответственному исполнителю уполномоченного органа;

12) ответственный исполнитель уполномоченного органа на основании заключения комиссии готовит решение о предоставлении права на земельный участок и направляет руководителю уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня;

13) руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленное решение о предоставлении права на земельный участок и направляет руководителю услугодателя для подписания;

14) руководитель услугодателя в течение 4 (четырех) рабочих дней выносит решение о предоставлении права на земельный участок, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

15) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует решение о предоставлении права на земельный участок, в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление в уполномоченный орган для исполнения;

3) подготовка решения либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание решения либо мотивированного ответа об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) регистрация решения либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя и уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

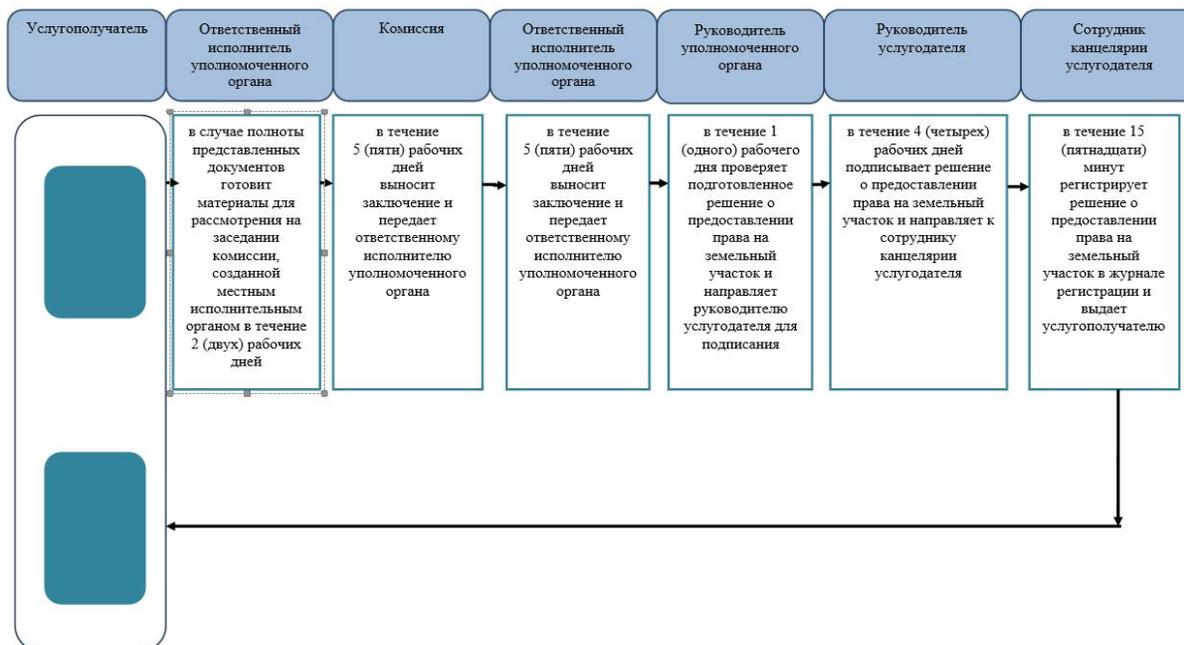
9. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Продажа в частную
собственность земельного
участка, ранее предоставленного
в землепользование"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Продажа в частную собственность земельного участка, ранее предоставленного в землепользование"





Условные обозначения:



процесс;



поток управления;



начало или завершение оказания государственной услуги.

Приложение 3
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 12 апреля 2019 года №84

Регламент государственной услуги

"Продажа земельного участка в частную собственность в рассрочку"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Продажа земельного участка в частную собственность в рассрочку" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, районов, города областного значения, города районного значения (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента

государственной услуги "Продажа земельного участка в частную собственность в рассрочку" (далее – Регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Продажа земельного участка в частную собственность в рассрочку", утвержденного приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 января 2019 года № 25 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18243) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - решение услугодателя о предоставлении права на земельный участок (далее – решение), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее – мотивированный ответ об отказе).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 Стандарта (далее – документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям (далее – уполномоченный орган) для исполнения;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления фактической неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов проверяет мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

8) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

10) ответственный исполнитель уполномоченного органа в случае полноты представленных документов готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии, созданной местным исполнительным органом (далее – комиссия) в течение 2 (двух) рабочих дней;

11) комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней выносит заключение и передает ответственному исполнителю уполномоченного органа;

12) ответственный исполнитель уполномоченного органа на основании заключения комиссии готовит решение о предоставлении права на земельный Участок и направляет руководителю уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня;

13) руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленное решение о предоставлении права на земельный участок и направляет руководителю услугодателя для подписания;

14) руководитель услугодателя в течение 4 (четырех) рабочих дней выносит решение о предоставлении права на земельный участок, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

15) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует решение о предоставлении права на земельный участок, в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;
- 2) рассмотрение документов и направление в уполномоченный орган для исполнения;
- 3) подготовка решения либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;
- 4) подписание решения либо мотивированного ответа об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;
- 5) регистрация решения либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя и уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

9. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Продажа земельного
участка в частную
собственность в рассрочку"

Адреса услугодателей

№	Наименование услугодателя	Юридический адрес и официальный интернет-ресурс

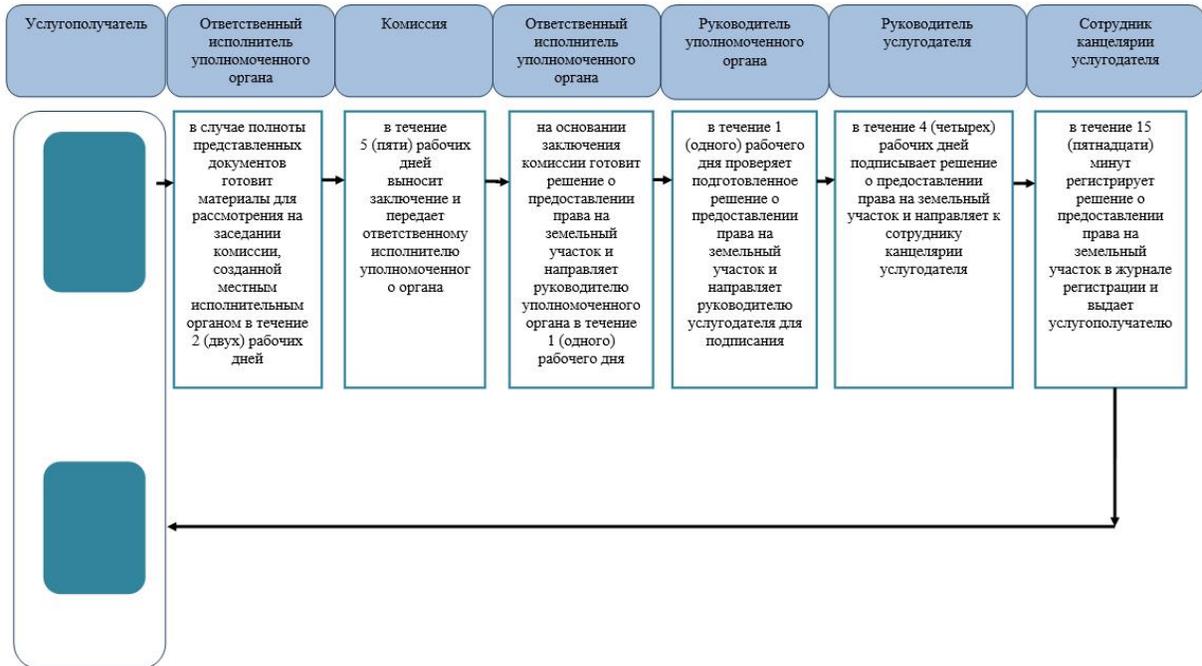
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Западно-Казахстанской области"	"Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 179. bko.gov.kz
2	Государственное учреждение "Аппарат акима города Уральск"	"Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 182/1. uralsk.gov.kz
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Акжаикского района"	"Западно-Казахстанская область, Акжаикский район, село Чапаева, улица Конаева, 70. akzhaik-bko.gov.kz
4	Государственное учреждение "Аппарат акима района Бәйтерек"	"Западно-Казахстанская область, район Бәйтерек, село Переметное, улица Гагарина, 139. zelenov-bko.gov.kz
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Бокейординского района"	"Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жарокова, 31. bokeyorda-bko.gov.kz
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского района"	"Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99. aksai-bko.gov.kz
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Жангалинского района"	"Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44. zhanakala-bko.gov.kz
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского района"	"Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г.Караша, 61. zhanibek-bko.gov.kz
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Казталовского района"	"Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталовка, улица Шарафутдинова, 1. kaztalov-bko.gov.kz
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратобинского района"	"Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19. karatobe-bko.gov.kz
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Сырымского района"	"Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская, 8. sygum-bko.gov.kz
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Таскалинского района"	"Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23. taskala-bko.gov.kz
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Теректинского района"	"Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 18. terekta-bko.gov.kz
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Чингирлауского района"	"Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Шынгырлау, улица Клышева, 95. chingirlau-bko.gov.kz

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Продажа земельного
участка в частную
собственность в рассрочку"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Продажа земельного участка в частную собственность в рассрочку"



Условные обозначения:



процесс;



поток управления;



начало или завершение оказания государственной услуги.

Приложение 4
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 12 апреля 2019 года №84

Регламент государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи земельного участка"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Заключение договоров купли-продажи земельного участка" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, районов, города областного значения, города районного значения, (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи земельного участка" (далее – Регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи земельного участка", утвержденного приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 января 2019 года № 25 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18243) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - договор купли-продажи земельного участка (далее – договор), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее – мотивированный ответ об отказе).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 Стандарта (далее – документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям (далее – уполномоченный орган) для исполнения;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления фактической неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов проверяет мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

8) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

10) ответственный исполнитель уполномоченного органа в случае полноты представленных документов готовит договор купли-продажи земельного участка в течение 4 (четырёх) рабочих дней, направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

11) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет подготовленный договор купли-продажи земельного участка, подписывает и направляет руководителю услугодателя;

12) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет подписанный договор купли-продажи земельного участка и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

13) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует договор купли-продажи земельного участка, в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление в уполномоченный орган для исполнения;

3) подготовка договора либо мотивированного ответа об отказе, подписание договора и передача руководителю услугодателя;

4) проверка договора подписание мотивированного ответа об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) регистрация договора либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя и уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

9. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Заключение договоров
купли-продажи земельного участка"

Адреса услугодателей

№	Наименование услугодателя	Юридический адрес и официальный интернет-ресурс
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 179. bko.gov.kz
2	Государственное учреждение "Аппарат акима города Уральск"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 182/1. uralsk.gov.kz
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Акжаикского района"	Западно-Казахстанская область, Акжаикский район, село Чапаева, улица Конаева, 70. akzhaik-bko.gov.kz
4	Государственное учреждение "Аппарат акима района Бэйтерек"	Западно-Казахстанская область, район Бэйтерек, село Переметное, улица Гагарина, 139. zelenov-bko.gov.kz
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Бокейординского района"	Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жарокова, 31. bokeyorda-bko.gov.kz
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского района"	Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99. aksai-bko.gov.kz
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Жангалинского района"	Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44. zhanakala-bko.gov.kz
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского района"	Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г.Караша, 61. zhanibek-bko.gov.kz
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Казталовского района"	Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталовка, улица Шарафутдинова, 1. kaztalov-bko.gov.kz
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратобинского района"	Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19. karatobe-bko.gov.kz
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Сырымского района"	Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская, 8. syrym-bko.gov.kz

12	Государственное учреждение "Аппарат акима Таскалинского района"	" Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23. taskala-bko.gov.kz
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Теректинского района"	" Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 18. terekta-bko.gov.kz
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Чингирлауского района"	" Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Шынгырлау, улица Клышева, 95. chingirlau-bko.gov.kz

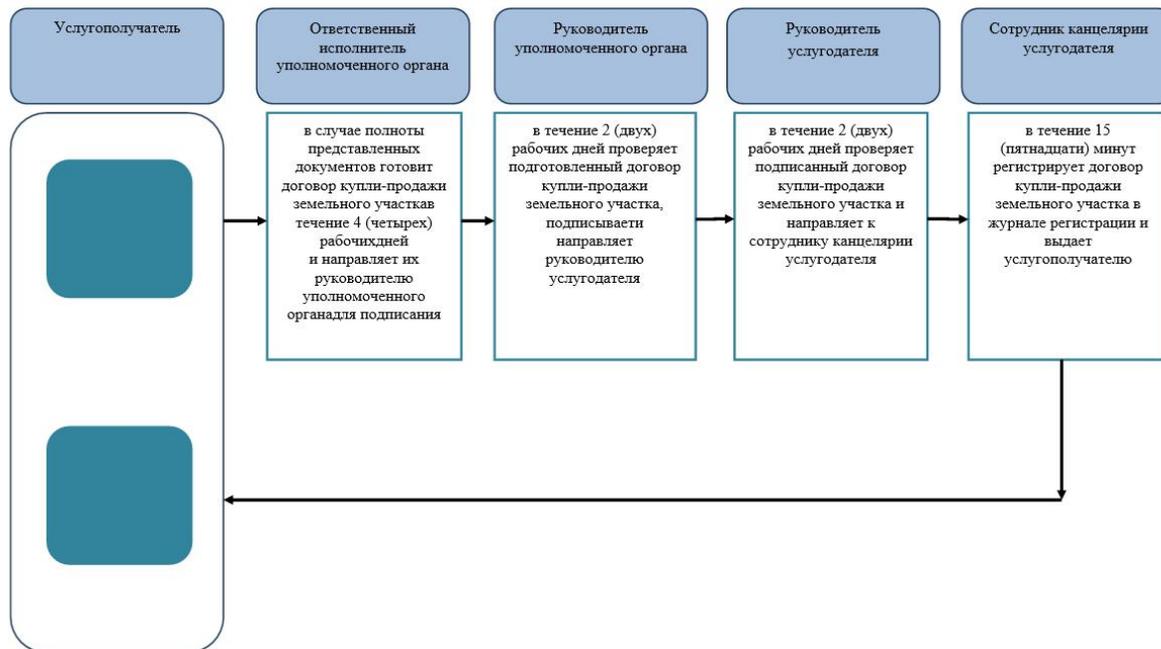
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Заключение договоров
купли-продажи земельного
участка"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Заключение договоров купли-продажи земельного участка"





Условные обозначения:

-  процесс;
-  поток управления;
-  начало или завершение оказания государственной услуги.

Приложение 5
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 12 апреля 2019 года №84

**Регламент государственной услуги
"Заключение договоров аренды земельного участка"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Заключение договоров аренды земельного участка" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, районов, города областного значения, города районного значения, (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента

государственной услуги "Заключение договоров аренды земельного участка" (далее – Регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Заключение договоров аренды земельного участка", утвержденного приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 января 2019 года № 25 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18243) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - договор аренды земельного участка (далее – договор), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее – мотивированный ответ об отказе).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 Стандарта (далее – документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям (далее – уполномоченный орган) для исполнения;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления фактической неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов проверяет мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

8) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

10) ответственный исполнитель уполномоченного органа в случае полноты представленных документов готовит договор аренды земельного участка в течение 4 (четырёх) рабочих дней, направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

11) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет подготовленный договор аренды земельного участка, подписывает и направляет руководителю услугодателя;

12) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет подписанный договор аренды земельного участка и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

13) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует договор аренды земельного участка, в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление в уполномоченный орган для исполнения;

3) подготовка договора либо мотивированного ответа об отказе, подписание договора и передача руководителю услугодателя;

4) проверка договора подписание мотивированного ответа об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) регистрация договора либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя и уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

9. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Заключение договоров
аренды земельного участка"

Адреса услугодателей

№	Наименование услугодателя	Юридический адрес и официальный интернет-ресурс
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 179. bko.gov.kz
2	Государственное учреждение "Аппарат акима города Уральск"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 182/1. uralsk.gov.kz
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Акжаикского района"	Западно-Казахстанская область, Акжаикский район, село Чапаева, улица Конаева, 70. akzhaik-bko.gov.kz
4	Государственное учреждение "Аппарат акима района Бәйтерек"	Западно-Казахстанская область, район Бәйтерек, село Переметное, улица Гагарина, 139. zelenov-bko.gov.kz

5	Государственное учреждение "Аппарат акима Бокейординского района"	" Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жарокова, 31. bokeyorda-bko.gov.kz
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Бурлинского района"	" Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99. aksai-bko.gov.kz
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Жангалинского района"	" Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар достыгы, 44. zhanakala-bko.gov.kz
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского района"	" Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г.Караша, 61. zhanibek-bko.gov.kz
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Казталовского района"	" Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталовка, улица Шарафутдинова, 1.kaztalov-bko-gov.kz
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Каратобинского района"	" Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 19.karatobe-bko.gov.kz
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Сырымского района"	" Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская, 8. syrym-bko.gov.kz
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Таскалинского района"	" Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23. taskala-bko.gov.kz
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Теректинского района"	" Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 18. terekta-bko.gov.kz
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Чингирлауского района"	" Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Шынгырлау, улица Клышева, 95. chingirlau-bko.gov.kz

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Заключение договоров
аренды земельного участка"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Заключение договоров аренды земельного участка"**



Условные обозначения:



процесс;



поток управления;



начало или завершение оказания государственной услуги.

Приложение 6
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 12 апреля 2019 года №84

Регламент государственной услуги "Постановка на очередь на получение земельного участка"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Постановка на очередь на получение земельного участка" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, районов, города областного значения, города районного значения, аким поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Постановка на очередь на получение земельного участка", утвержденного приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 января 2019 года № 25 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18243) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление услугодателя о постановке на специальный учет заявления (далее – уведомление), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее – мотивированный ответ об отказе).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 Стандарта (далее – документы), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет в уполномоченный орган по земельным отношениям (далее – уполномоченный орган) для исполнения;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полноту представленных документов, в случае установления фактической неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю уполномоченного органа для подписания;

6) руководитель уполномоченного органа в течение 2 (двух) часов проверяет мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

8) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

10) ответственный исполнитель уполномоченного органа в случае полноты представленных документов готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии, созданной местным исполнительным органом (далее – комиссия) в течение 2 (двух) рабочих дней;

11) комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней выносит заключение и передает ответственному исполнителю уполномоченного органа;

12) ответственный исполнитель уполномоченного органа на основании заключения комиссии готовит уведомление о постановке на специальный учет заявления и направляет руководителю уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня;

13) руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленное уведомление о постановке на специальный учет заявления и направляет руководителю услугодателя для подписания;

14) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня, подписывает уведомление о постановке на специальный учет заявления и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

15) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует уведомление о постановке на специальный учет заявления в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и направление в уполномоченный орган для исполнения;

3) подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе и передача на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе и выдача услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя и уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

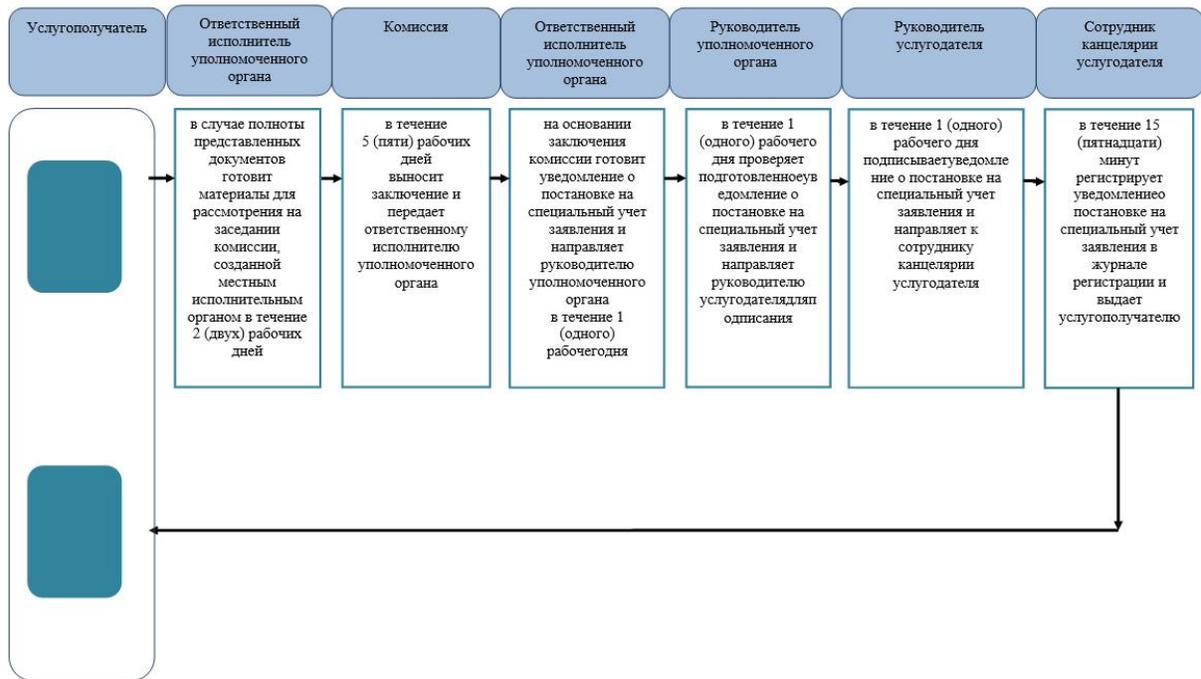
9. Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Постановка на очередь
на получение земельного
участка"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Постановка на очередь на получение земельного участка"





Условные обозначения:



процесс;



поток управления;



начало или завершение оказания государственной услуги.