

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 26 декабря 2012 года № 419. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 декабря 2012 года № 2194. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      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. Утвердить:

      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;

      5) регламент государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

      6) регламент государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

      7) регламент государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

      8) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

      2. Признать утратившими силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 4 июня 2012 года № 165 «Об утверждении регламентов государственных услуга по оформлению и выдачи актов на земельные участки» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2088, опубликовано 21 июля 2012 года в газете «Южный Казахстан» № 82).

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нажметдинулы Б.

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

*Аким области                               А. Мырзахметов*

Приложение 1

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 декабря 2012 года

      № 419

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

 **1. Основные понятия**

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

      1) получатель - физическое или юридическое лицо;

      2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;

      3) специализированное предприятие - республиканское государственное предприятие «Научно-производственный центр земельного кадастра» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;

      4) Центр - республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

 **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 уполномоченными органами с участием специализированных предприятий и через Центры.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года,  постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

      6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют специализированные предприятия, указанные в приложении 2 Стандарта. Степень участия специализированных предприятий описан в пунктах 10, 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 уполномоченных органах или в Центре, адреса которых указаны в приложении 1 и  3Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

      10. Административные процедуры в разрезе специализированных предприятий:

      в специализированном предприятии проводится изготовление акта (дубликата акта);

      результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

      11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

      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 по форме согласно приложению 6 Стандарта о выдаче акта (дубликата акта) в Центр или уполномоченный орган;

      2) В случае обращение 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 при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов.

      При подаче заявлении напрямую в уполномоченный орган канцелярию 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 специализированное предприятие;

      7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие;

      8) канцелярия специализированного предприятия осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

      9) руководство специализированного предприятия определяет группу приема и выдачи;

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

      11) производственное подразделение специализированного предприятия изготавливает акт (дубликата акта) и направляет руководству;

      12) руководство специализированного предприятия подписывает акт (дубликат акта);

      13) группа приема и выдачи специализированного предприятия заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

      14) канцелярия специализированного предприятия 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 информационной системе Центра (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 фиксируется 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.

      Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка.

      После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю 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 получатель 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 специализированного предприятия;

      8) руководство специализированного предприятия;

      9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;

      10) производственное подразделение специализированного предприятия.

      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 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 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, процедуры, операции) и их описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
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 | 30 минут | 1 час 30 минут |
| № 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 | 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
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 15 минут |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия
(хода, потока работ) | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Осуществление проверки полноты документов,
направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги | Визирование запроса
в специализированное предприятие, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное
решение) | Подготовка документов для направления в специализированное предприятие, 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 1 рабочего дня, а для дубликата акта 3 часа | 30 минут |
| № действия (хода,
потока работ) | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Руководство
уполномоченного
органа | Канцелярия уполномоченного органа | Канцелярия специализированного предприятия |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказании 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 специализированное предприятие либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги потребителю или в Центр | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 1 час |
| № действия (хода,
потока работ) | 12 | 13 | 14 |
| Наименование СФЕ
  | Руководство специализированного предприятия | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Производственное подразделение специализированного предприятия |
| 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 | 30 минут | В течение 2 рабочих дней, а для дубликата акта 6 часов |
| № действия (хода,
потока работ) | 15 | 16 | 17 |
| Наименование СФЕ | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Руководство специализированного предприятия | Канцелярия специализированного 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 | 30 минут | 30 минут | 1 час |
| № 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 специализированного предприятия,
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 | 15 минут | 1 час | 30 минут |
| № 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 | 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 | 15 минут | 1 час | В течение 1 рабочего
дня |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3
СФЕ
Ответственный
исполнитель | Группа 4
СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие |
| 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
заявления,
подготовка документов для направления в специализированное предприятие |
 | Действие № 5
Рассмотрение
направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
|
 |
 | Действие № 6
Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Действие № 7
Подписание акта (дубликата акта) |
 |
|
 |
 | Действие № 8
Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов  |
 |
 |
|
 | 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
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 |
 |
 |
 |

      Приложение 2

      к Регламенту

      государственной услуги

      «Оформление и выдача актов

      на право частной собственности

      на земельный участок»

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


Приложение 2

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 декабря 2012 года

      № 419

 **Регламент государственной услуги**
**«Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) получатель - юридическое лицо;

      2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;

      3) специализированное предприятие - республиканское государственное предприятие «Научно-производственный центр земельного кадастра» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;

      4) Центр - республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

 **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 уполномоченными органами с участием специализированных предприятий и через Центры.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 34 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года,  постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

      6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют специализированные предприятия, указанные в приложении 2 Стандарта. Степень участия специализированных предприятий описан в пунктах 10, 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 уполномоченных органах или в Центре, адреса которых указаны в приложении 1 и  3Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

      10. Административные процедуры в разрезе специализированных предприятий:

      в специализированном предприятии проводится изготовление акта (дубликата акта);

      результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

      11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

      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 по форме согласно приложению 6 Стандарта о выдаче акта (дубликата акта) в Центр или уполномоченный орган;

      2) В случае обращение 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 при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов.

      При подаче заявлении напрямую в уполномоченный орган канцелярию 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 специализированное предприятие;

      7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие;

      8) канцелярия специализированного предприятия осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

      9) руководство специализированного предприятия определяет группу приема и выдачи;

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

      11) производственное подразделение специализированного предприятия изготавливает акт (дубликата акта) и направляет руководству;

      12) руководство специализированного предприятия подписывает акт (дубликат акта);

      13) группа приема и выдачи специализированного предприятия заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

      14) канцелярия специализированного предприятия 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 информационной системе Центра (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 фиксируется 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.

      Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка.

      После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю 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 получатель 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 специализированного предприятия;

      8) руководство специализированного предприятия;

      9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;

      10) производственное подразделение специализированного предприятия.

      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 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»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
Центра | Инспектор
накопительного
отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
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 | 30 минут | 1 час 30 минут |
| № 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 | 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
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 15 минут |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия
(хода, потока работ) | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Осуществление проверки полноты
документов,
направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги | Визирование запроса
в специализированное предприятие, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подготовка документов для направления в специализированное предприятие, 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 1 рабочего дня, а для дубликата акта 3 часа | 30 минут |
| № действия (хода,
потока работ) | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Руководство
уполномоченного
органа | Канцелярия уполномоченного органа | Канцелярия специализированного предприятия |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказании 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 специализированное предприятие либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги потребителю или в Центр | Направление
документов
руководству
для наложения
резолюции |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 1 час |
| № действия (хода,
потока работ) | 12 | 13 | 14 |
| Наименование СФЕ
  | Руководство специализированного предприятия | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Производственное подразделение специализированного предприятия |
| 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 | 30 минут | В течение 2 рабочих дней, а для дубликата акта 6 часов |
| № действия (хода,
потока работ) | 15 | 16 | 17 |
| Наименование СФЕ | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Руководство специализированного предприятия | Канцелярия специализированного 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 | 30 минут | 30 минут | 1 час |
| № 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 специализированного предприятия,
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 | 15 минут | 1 час | 30 минут |
| № 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 | 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 | 15 минут | 1 час | В течение 1 рабочего
дня |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3
СФЕ
Ответственный
исполнитель | Группа 4
СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ
Специализированное предприятие |
| 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
заявления,
подготовка документов для направления в специализированное предприятие |
 | Действие № 5
Рассмотрение
направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
|
 |
 | Действие № 6
Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Действие № 7
Подписание акта (дубликата акта) |
 |
|
 |
 | Действие № 8
Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов  |
 |
 |
|
 | 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
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 |
 |
 |
 |

      Приложение 2

      к Регламенту

      государственной услуги

      «Оформление и выдача

      актов на право постоянного

      землепользования»

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


      Приложение 3

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 декабря 2012 года

      № 419

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

 **1. Основные понятия**

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

      1) получатель - физическое или юридическое лицо;

      2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;

      3) специализированное предприятие - республиканское государственное предприятие «Научно-производственный центр земельного кадастра» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;

      4) Центр - республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

 **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 уполномоченными органами с участием специализированных предприятий и через Центры.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 37 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

      6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют специализированные предприятия, указанные в приложении 2 Стандарта. Степень участия специализированных предприятий описан в пунктах 10, 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 уполномоченных органах или в Центре, адреса которых указаны в приложении 1 и  3Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

      10. Административные процедуры в разрезе специализированных предприятий:

      в специализированном предприятии проводится изготовление акта (дубликата акта);

      результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

      11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

      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 по форме согласно приложению 6 Стандарта о выдаче акта (дубликата акта) в Центр или уполномоченный орган;

      2) В случае обращение 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 при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов.

      При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярию 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 специализированное предприятие;

      7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие;

      8) канцелярия специализированного предприятия осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

      9) руководство специализированного предприятия определяет группу приема и выдачи;

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

      11) производственное подразделение специализированного предприятия изготавливает акт (дубликата акта) и направляет руководству;

      12) руководство специализированного предприятия подписывает акт (дубликат акта);

      13) группа приема и выдачи специализированного предприятия заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

      14) канцелярия специализированного предприятия 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 информационной системе Центра (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 фиксируется 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.

      Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка.

      После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю 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 получатель 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 специализированного предприятия;

      8) руководство специализированного предприятия;

      9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;

      10) производственное подразделение специализированного предприятия.

      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 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 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, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
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 | 30 минут | 1 час 30 минут |
| № 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 | 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
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 15 минут |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия
(хода, потока работ) | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Осуществление проверки полноты
документов,
направление документов в
специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги | Визирование запроса
в специализированное предприятие, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подготовка документов для направления в специализированное предприятие, 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 1 рабочего дня, а для дубликата акта 3 часа | 30 минут |
| № действия (хода,
потока работ) | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Руководство уполномоченного органа | Канцелярия уполномоченного органа | Канцелярия специализированного предприятия |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказании 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 специализированное предприятие либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги потребителю или в Центр | Направление
документов
руководству
для наложения
резолюции |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 1 час |
| № действия (хода,
потока работ) | 12 | 13 | 14 |
| Наименование СФЕ
  | Руководство специализированного предприятия | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Производственное подразделение специализированного предприятия |
| 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 | 30 минут | В течение 2 рабочих дней, а для дубликата акта 6 часов |
| № действия (хода,
потока работ) | 15 | 16 | 17 |
| Наименование СФЕ | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Руководство специализированного предприятия | Канцелярия специализированного 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 | 30 минут | 30 минут | 1 час |
| № 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 специализированного предприятия,
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 | 15 минут | 1 час | 30 минут |
| № 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 | 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 | 15 минут | 1 час | В течение 1 рабочего
дня |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3
СФЕ
Ответственный
исполнитель | Группа 4
СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ
Специализированное предприятие |
| 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
заявления,
подготовка документов для направления в специализированное предприятие |
 | Действие № 5
Рассмотрение
направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
|
 |
 | Действие № 6
Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Действие № 7
Подписание акта (дубликата акта) |
 |
|
 |
 | Действие № 8
Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов  |
 |
 |
|
 | 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
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 |
 |
 |
 |

      Приложение 2

      к Регламенту

      государственной услуги

      «Оформление и выдача

      актов на право временного

      возмездного (долгосрочного,

      краткосрочного)

      землепользования (аренды)»

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


Приложение 4

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 декабря 2012 года

      № 419

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

 **1. Основные понятия**

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

      1) получатель - физическое или юридическое лицо;

      2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;

      3) специализированное предприятие - республиканское государственное предприятие «Научно-производственный центр земельного кадастра» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;

      4) Центр - республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

 **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 уполномоченными органами с участием специализированных предприятий и через Центры.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 36 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

      6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют специализированные предприятия, указанные в приложении 2 Стандарта. Степень участия специализированных предприятий описан в пунктах 10, 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 уполномоченных органах или в Центре, адреса которых указаны в приложении 1 и  3Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

      10. Административные процедуры в разрезе специализированных предприятий:

      в специализированном предприятии проводится изготовление акта (дубликата акта);

      результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

      11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

      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 по форме согласно приложению 6 Стандарта о выдаче акта (дубликата акта) в Центр или уполномоченный орган;

      2) В случае обращение 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 при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов.

      При подаче заявлении напрямую в уполномоченный орган канцелярию 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 специализированное предприятие;

      7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие;

      8) канцелярия специализированного предприятия осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

      9) руководство специализированного предприятия определяет группу приема и выдачи;

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

      11) производственное подразделение специализированного предприятия изготавливает акт (дубликата акта) и направляет руководству;

      12) руководство специализированного предприятия подписывает акт (дубликат акта);

      13) группа приема и выдачи специализированного предприятия заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

      14) канцелярия специализированного предприятия 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 информационной системе Центра (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 фиксируется 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.

      Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка.

      После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю 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 получатель 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 специализированного предприятия;

      8) руководство специализированного предприятия;

      9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;

      10) производственное подразделение специализированного предприятия.

      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 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 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 | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
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 | 30 минут | 1 час 30 минут |
| № 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 | 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
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 15 минут |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия
(хода, потока работ) | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Осуществление проверки полноты
документов,
направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги | Визирование запроса
в специализированное предприятие, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подготовка документов для направления в специализированное предприятие, 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 1 рабочего дня, а для дубликата акта 3 часа | 30 минут |
| № действия (хода,
потока работ) | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Руководство
уполномоченного
органа | Канцелярия уполномоченного органа | Канцелярия специализированного предприятия |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказании 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 специализированное предприятие либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги потребителю или в Центр | Направление
документов
руководству
для наложения
резолюции |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 1 час |
| № действия (хода,
потока работ) | 12 | 13 | 14 |
| Наименование СФЕ
  | Руководство специализированного предприятия | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Производственное подразделение специализированного предприятия |
| 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 | 30 минут | В течение 2 рабочих дней, а для дубликата акта 6 часов |
| № действия (хода,
потока работ) | 15 | 16 | 17 |
| Наименование СФЕ | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Руководство специализированного предприятия | Канцелярия специализированного 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 | 30 минут | 30 минут | 1 час |
| № 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 специализированного предприятия,
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 | 15 минут | 1 час | 30 минут |
| № 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 | 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 | 15 минут | 1 час | В течение 1 рабочего
дня |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3
СФЕ
Ответственный
исполнитель | Группа 4
СФЕ
Руководство уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ
Специализированное предприятие |
| 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
заявления,
подготовка документов для направления в специализированное предприятие |
 | Действие № 5
Рассмотрение
направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
|
 |
 | Действие № 6
Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Действие № 7
Подписание акта (дубликата акта) |
 |
|
 |
 | Действие № 8
Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов  |
 |
 |
|
 | 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
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 |
 |
 |
 |

Приложение 2

      к Регламенту

      государственной услуги

      «Оформление и выдача

      актов на право временного

      безвозмездного землепользования»

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


      Приложение 5

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 декабря 2012 года

      № 419

 **Регламент государственной услуги**
**«Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) получатель - физическое или юридическое лицо;

      2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений.

 **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.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 14-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

      6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченных органах, адреса которых указаны в приложении 1 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

      8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

      9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 Стандарта.

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

      1) получатель подает заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта в уполномоченный орган;

      2) канцелярия уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта, с указанием:

      - номера и даты приема запроса;

      - вида запрашиваемой государственной услуги;

      - количества и названий приложенных документов;

      - даты (время) и места выдачи документов;

      - фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и передает полученные документы руководству;

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

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

      5) 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 утверждения у руководства уполномоченного органа;

      6) руководство уполномоченного органа подписывает акт, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов, либо руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, письменное уведомления о приостановлении оказания государственной услуги получателю;

      7) утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка выдается канцелярия уполномоченного органа при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу;

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

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

      12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка.

      После сдачи документов в 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 сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

      13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

      1) канцелярия уполномоченного органа;

      2) руководство уполномоченного органа;

      3) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;

      4) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа.

      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

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

      Приложение 1

      к Регламенту государственной услуги

      «Утверждение кадастровой (оценочной)

      стоимости конкретных земельных

      участков, продаваемых в частную

      собственность государством»

 **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 | Канцелярия уполномоченного органа | Руководство
уполномоченного органа | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
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
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 1 час | 3 часа | 1 час |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель  | Руководство
уполномоченного
органа | Ответственный
исполнитель |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Осуществление проверки полноты документов, подготавливает документы для подписания у руководства уполномоченного органа | Подписание акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка. | Заверяет акт гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов и передает в канцелярию уполномоченного органа для выдачи |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача акта руководству уполномоченного органа  | Передача подписанного акта ответственному исполнителю уполномоченного органа | Передача акта утвержденного акта в канцелярию для дальнейшей выдачи получателю |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 1 рабочего
дня | 30 минут |
| № действия (хода,
потока работ) | 7 |
 |
 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия
уполномоченного
органа |
 |
 |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Выдача утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу; |
 |
 |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о выдаче
акта потребителю
или доверенному лицу |
 |
 |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего
дня |
 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Руководство
уполномоченного органа | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
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
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 1 час | 3 часа | 1 час |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель  | Руководство
уполномоченного
органа | Канцелярия уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта | Подписание акта либо мотивированного отказа, письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги  | Регистрирует мотивированный отказ или письменное уведомление и направляет получателю |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача письменного уведомления руководству на подписание | Подписанный мотивированный отказ или уведомление о приостановлении оказания государственной услуги | Выдача мотивированного отказа или уведомления о приостановлении оказания государственной услуги получателю |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 1 рабочего
дня | В течение 1 рабочего дня |

      Приложение 2

      к Регламенту государственной услуги

      «Утверждение кадастровой (оценочной)

      стоимости конкретных земельных

      участков, продаваемых в частную

      собственность государством»

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


Приложение 6

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 декабря 2012 года

      № 419

 **Регламент государственной услуги**
**«Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) получатель - физическое или юридическое лицо;

      2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений.

 **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.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 14-1 и 150 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

      6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченных органах, адреса которых указаны в приложении 1 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

      8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

      9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 Стандарта.

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

      1) получатель подает заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта в уполномоченный орган;

      2) канцелярия уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта, с указанием:

      - номера и даты приема запроса;

      - вида запрашиваемой государственной услуги;

      - количества и названий приложенных документов;

      - даты (время) и места выдачи документов;

      - фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и передает полученные документы руководству;

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

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

      5) 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 утверждения у руководства уполномоченного органа;

      6) Руководство уполномоченного органа подписывает землеустроительный проект, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов, либо руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ получателю услуги;

      7) утвержденный землеустроительный проект выдается канцелярией уполномоченного органа при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка.

      После сдачи документов в 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 сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

      13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

      1) канцелярия уполномоченного органа;

      2) руководство уполномоченного органа;

      3) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;

      4) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа.

      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

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

      Приложение 1

      к Регламенту государственной услуги

      «Утверждение землеустроительных

      проектов по формированию земельных

      участков»

 **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 | Канцелярия уполномоченного органа | Руководство
уполномоченного органа | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
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
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 1 рабочего дня | 1 час |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель  | Руководство
уполномоченного
органа | Ответственный
исполнитель |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Осуществление проверки полноты документов, подготавливает документы для подписания у руководства уполномоченного органа | Подписание землеустроительного проекта | Заверяет землеустроительный проект гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов и передает в канцелярию уполномоченного органа для выдачи |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача землеустроительного проекта руководству уполномоченного органа  | Передача подписанного землеустроительного проекта ответственному исполнителю уполномоченного органа | Передача утвержденного землеустроительного проекта в канцелярию для дальнейшей выдачи получателю |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня | 3 часа |
| № действия (хода, потока работ) | 7 |
 |
 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия
уполномоченного
органа |
 |
 |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Выдача утвержденного землеустроительного проекта при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу; |
 |
 |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о выдаче землеустроительного проекта потребителю
или доверенному лицу |
 |
 |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего
дня |
 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Руководство
уполномоченного органа | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
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
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 1 час | 3 часа | 1 час |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель  | Руководство
уполномоченного
органа | Канцелярия уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа | Подписание мотивированного отказа  | Регистрирует мотивированный отказ и направляет получателю |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача письменного уведомления руководству на подписание | Подписанный мотивированный отказ  | Выдача мотивированного отказа получателю |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 1 рабочего
дня | 3 часа |

      Приложение 2

      к Регламенту государственной услуги

      «Утверждение землеустроительных

      проектов по формированию земельных

      участков»

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


      Приложение 7

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 декабря 2012 года

      № 419

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) получатель - физическое или юридическое лицо;

      2) исполнительный орган – местными исполнительный органам области, района (города областного значения), осуществляющими функции в области земельных отношений.

 **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 исполнительным органом.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

      6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в исполнительных органах, указанных в приложении 1 Стандарта. График работы согласно  пункту 9 Стандарта.

      8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

      9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 Стандарта.

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

      1) получатель подает заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта в исполнительный орган;

      2) канцелярия исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов и выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта, с указанием:

      - номера и даты приема запроса;

      - вида запрашиваемой государственной услуги;

      - количества и названий приложенных документов;

      - даты (время) и места выдачи документов;

      - фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги, и передает полученные документы уполномоченному лицу местного исполнительного органа;

      3) уполномоченное лицо исполнительного органа, указанное в приложении 1 к Стандарту определяет уполномоченный орган в области земельных отношений, указанное в приложении 3 к настоящему Регламенту;

      4) канцелярия уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству;

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

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

      7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа или подготавливает документы для внесения на рассмотрение в земельную комиссию, создаваемую согласно пункту 2 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан;

      8) земельная комиссия принимает решение по документам, предложенные уполномоченным органом, в виде протокольного заключения;

      9) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет составление протокольного решения земельной комиссии в течение пяти рабочих дней с момента поступления в комиссию предложения, а также в течение пяти рабочих дней письменным уведомлением передает протокол получателю услуги для подготовки им землеустроительного проекта;

      10) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет получателю услуги письменное уведомление;

      11) получатель услуги предоставляет в уполномоченный орган подготовленный землеустроительный проект;

      12) канцелярия уполномоченного органа регистрирует полученный землеустроительный проект и передает руководству;

      13) руководство уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

      14) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает проект решения исполнительного органа и передает руководству для визирования;

      15) руководство уполномоченного органа визирует, канцелярия направляет проект решения в исполнительный орган;

      16) канцелярия исполнительного органа регистрирует документы и передает уполномоченному лицу исполнительного органа;

      17) уполномоченное лицо исполнительного органа определяет структурное подразделение;

      18) структурное подразделение исполнительного органа осуществляет согласование проекта решения, и передает руководству на визирование;

      19) руководство исполнительного органа знакомится с проектом решения и подписывает его;

      20) канцелярия исполнительного органа осуществляет регистрацию решения в книге регистрации актов и выдается при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

      11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в исполнительном органе, составляет один сотрудник.

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

      12. Прием документов осуществляется уполномоченным лицом местного исполнительного органа по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

      После сдачи документов в исполнительный 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 лица принявшего заявление на оказание государственной услуги.

      13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в исполнительный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

      1) канцелярия исполнительного органа;

      2) уполномоченное лицо исполнительного органа;

      3) структурное подразделения исполнительного органа;

      4) канцелярия уполномоченного органа;

      5) руководство уполномоченного органа;

      6) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;

      7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа.

      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является уполномоченное лицо исполнительного органа (далее - должностное лицо).

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

      Приложение 1

      к Регламенту государственной услуги

      «Выдача решения на изменение

      целевого назначения земельного участка»

 **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 | Канцелярия исполнительного органа | Уполномоченное лицо исполнительного органа  | Канцелярия исполнительного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием
документов,
регистрация, выдача расписки | Ознакомление с корреспонденцией, определение
структурного
подразделения (уполномоченный орган) для
исполнения | Регистрация поручения |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление
документов
уполномоченному лицу исполнительного органа для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции. | Передача в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 1 час | 3 часа | 1 час |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Руководство
уполномоченного органа | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием
документов,
регистрация | 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
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 1 час | 3 часа | 1 час |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель уполномоченного органа  | Руководство
уполномоченного
органа | Канцелярия уполномоченного органа  |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает документы для внесения на рассмотрение в земельную комиссию, создаваемую согласно пункту 2 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан | Ознакомление с предложением | Регистрация предложения |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача предложения на внесение в земельную комиссию руководству уполномоченного органа  | Подписание предложения | Передача членам комиссии предложения для рассмотрения |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 1 рабочего дня | 30 минут |
| № действия (хода, потока работ) | 10 | 11 | 12 |
| Наименование СФЕ | Земельная комиссия | Ответственный исполнитель уполномоченного органа  | Руководство уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Рассмотрение предложенных документов | Составление протокольного решения земельной комиссии, а также подготовка письменного уведомления с протоколом решения. | Ознакомление с письменным уведомлением |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Принятие решения по документам в виде протокольного заключения | Внесение на подписание письменного уведомления руководству уполномоченного органа | Подписание письменного уведомления |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | В течении 5 рабочих дней | 3 часа |
| № действия (хода, потока работ) | 13 | 14 | 15 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия
уполномоченного органа | Канцелярия
уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Регистрация письменного уведомления | Принятие землеустроительного проекта | Определяет ответственного исполнителя |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача протокола земельной комиссии с письменным уведомлением получателю услуги для подготовки им землеустроительного проекта | Регистрация документа, расписка. Внесение руководству для наложения резолюции | Передача землеустроительного проекта с поручением ответственному исполнителю |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего
дня | 1 час | 3 часа |
| № действия (хода, потока работ) | 16 | 17 | 18 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель уполномоченного органа | Руководство
уполномоченного
органа | Канцелярия уполномоченного органа  |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Подготавливает проект решения исполнительного органа с сопроводительным письмом | Ознакомление с проектом решения | Регистрация сопроводительного письма |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача проекта решения с сопроводительным письмом руководству уполномоченного органа на визирование и подписание  | Визирование проекта решения и подписание сопроводительного письма | Передача в исполнительный орган |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 1 рабочего
дня | 30 минут |
| № действия (хода, потока работ) | 19 | 20 | 21 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия
исполнительного органа | Уполномоченное лицо исполнительного органа | Структурное подразделение исполнительного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Принятие документов и регистрация | Ознакомление с проектом решения и определения структурного подразделения для сбора подписей | Производит согласование проекта решения и сбор подписей |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача уполномоченному лицу принятых документов  | Передача документов в структурное подразделение | Внесение руководству согласованного проекта решения |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | 3 часа | 5 рабочих дней |
| № действия (хода, потока работ) | 22 | 23 |
 |
| Наименование СФЕ | Руководство исполнительного органа | Канцелярия
исполнительного органа |
 |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Ознакомление с решением | Заверяет решение гербовой печатью и регистрирует в книге учета актов |
 |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание решения | Выдает решение лично получателю услуги или уполномоченному лицу по доверенности |
 |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | В течении 1 рабочего дня |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия исполнительного органа | Уполномоченное лицо исполнительного органа  | Канцелярия исполнительного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием
документов,
регистрация, выдача расписки | Ознакомление с корреспонденцией, определение
структурного
подразделения (уполномоченный орган) для
исполнения | Регистрация поручения |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление
документов
уполномоченному лицу исполнительного органа наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Передача в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 1 час | 3 часа | 1 час |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Руководство
уполномоченного органа | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием
документов,
регистрация | 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
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 1 час | 3 часа | 1 час |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель  | Руководство
уполномоченного
органа | Канцелярия уполномоченного органа  |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Осуществление проверки полноты документов, подготавливает мотивированный отказ в письменной форме | Ознакомление с мотивированным отказом | Регистрация мотивированного отказа |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Внесение на подписание мотивированного отказа руководству уполномоченного органа  | Подписание мотивированного отказа | Выдача мотивированного отказа получателю услуги или уполномоченному лицу по доверенности |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 1 рабочего дня | 30 минут |

      Приложение 2

      к Регламенту государственной услуги

      «Выдача решения на изменение

      целевого назначения земельного участка»

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


      Приложение 3

      к Регламенту государственной услуги

      «Выдача решения на изменение

      целевого назначения земельного участка»

 **Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), осуществляющих функции в области земельных отношений | Месторасположение, адрес | Ответственное лицо за оказание государственной услуги | Контактный телефон | Электронный адрес |
| Государственное учреждение «Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области» | Город Шымкент, улица Токаева, 17 | Начальник управления | 8-725-2 54-06-56 | zem.otnosh.uko@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Арысь» | Город Арысь, улица Аль-Фараби, 3 | Начальник отдела | 8-725-402-22-53 | ordotdel-arys@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Байдибекского района» | Байдибекский район, село Шаян, улица Спатаева б/н | Начальник отдела | 8-725-48 2-23-55 | temir74@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мактааральского района» | Мактааральский район, город Жетысай, улица Калыбекова, 21 | Начальник отдела | 8-725-34 6-29-94 | Jer.kz@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Казыгуртского района» | Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Тогаева, 2 | Начальник отдела | 8-725-39 2-32-86 | akim\_kazgurt@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Ордабасинского района» | Ордабасинский район, село Темирлан, улица Казыбек би, б/н | Начальник отдела | 8-725-30 2-13-17 | ordabasy\_org@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Отырарского района»  | Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, 37 | Начальник отдела | 8-725-442-24-50 | otrar-akimat@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сайрамского района» | Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, б/н | Начальник отдела | 8-725-31 2-24-45 | cairam@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сарыагашского района» | Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Исмаилова, б/н | Начальник отдела | 8-725-37 2-28-32 | sariagachakim@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сузакского района» | Сузакский район, село Шолаккорган, улица Жибек жолы, б/н | Начальник отдела | 8-725-46 4-17-69 | uzo\_sosak@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Толебийского района» | Толебийский район, город Ленгер, улица Айтеке би, 28 | Начальник отдела | 8-725-47 6-03-37 | tolebi.akim@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тюлькубасского района» | Тюлькубасский район, село имени Т. Рыскулова, улица Жантурова, 17 | Начальник отдела | 8-725-38 5-25-95 | trko@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Шардаринского района»  | Шардаринский район, город Шардара, улица Толеби, б/н | Начальник отдела | 8-725-35
2-25-53 | shar\_zem\_ot@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Кентау»  | Город Кентау, улица Панфилова, 11 | Начальник отдела  | 8-725-36 3-41-71 | Abai\_baitu@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Туркестан» | Город Туркестан, улица Г. Мусрепова, 3 | Начальник отдела | 8-725-33 3-22-81 | tur-akiman@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Шымкент»  | Город Шымкент, улица Туркестанский, 11 | Начальник отдела | 8-725-52 53-56-58 | Shimkent.gov@mail.kz |

      Приложение 8

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 декабря 2012 года

      № 419

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) получатель - физическое или юридическое лицо;

      2) исполнительный орган –местными исполнительный органам области, района (города областного значения), осуществляющими функции в области земельных отношений.

 **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 исполнительным органом.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 16, 17, 18 и 71 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

      6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги о ходе оказания государственной услуги можно получить в исполнительных органах, указанных в приложении 1 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

      8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

      9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 Стандарта.

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

      1) получатель подает заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта или письма-ходатайства от юридического лица о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ с указанием сроков, местоположения и площади земельного участка в исполнительный орган;

      2) канцелярия исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов и выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта, с указанием:

      - номера и даты приема запроса;

      - вида запрашиваемой государственной услуги;

      - количества и названий приложенных документов;

      - даты (время) и места выдачи документов;

      - фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги, и передает полученные документы уполномоченному лицу местного исполнительного органа;

      3) уполномоченное лицо исполнительного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к Стандарту определяет уполномоченный орган в области земельных отношений адреса и телефоны которых указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту;

      4) канцелярия уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству;

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

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

      7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, и в течении двух рабочих дней подготавливает проект мотивированного отказа или подготавливает проект разрешения с сопроводительным письмом и передает руководству на визирование;

      8) руководство уполномоченного органа визирует, а канцелярия направляет в исполнительный орган разрешение с сопроводительным письмом;

      9) канцелярия исполнительного органа регистрирует документы и передает уполномоченному лицу исполнительного органа;

      10) уполномоченное лицо исполнительного органа знакомится с проектом разрешения, и подписывает его;

      11) канцелярия исполнительного органа осуществляет регистрацию подписанного разрешения в книге регистрации актов и выдается лично получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      12. Прием документов осуществляется уполномоченным лицом местного исполнительного органа по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

      После сдачи документов в исполнительный 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 и должности лица принявшего заявление на оказание государственной услуги.

      13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в исполнительный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

      1) канцелярия исполнительного органа;

      2) уполномоченное лицо исполнительного органа;

      3) структурное подразделения исполнительного органа;

      4) канцелярия уполномоченного органа;

      5) руководство уполномоченного органа;

      6) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;

      7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа;

      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является уполномоченное лицо исполнительного органа (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

      «Выдача разрешения на использование

      земельного участка для изыскательских

      работ»

 **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 | Канцелярия исполнительного органа | Уполномоченное лицо исполнительного органа  | Канцелярия исполнительного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием
документов,
регистрация, выдача расписки | Ознакомление с корреспонденцией,
определение
структурного
подразделения (уполномоченный орган) для исполнения | Регистрация поручения |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление
документов
уполномоченному лицу исполнительного органа для наложения
резолюции | Наложение
резолюции | Передача в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 3 часа | В течение 1 рабочего дня | 3 часа |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Руководство
уполномоченного органа | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием
документов,
регистрация | 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
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 3 часа | 3 часа | 1 час |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель  | Руководство
уполномоченного
органа | Канцелярия уполномоченного органа  |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Осуществление проверки полноты документов, подготавливает проект разрешения с сопроводительным письмом  | Ознакомление с проектом разрешения и сопроводительным письмом | Регистрация сопроводительного письма |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача проекта разрешения руководству уполномоченного органа  | Визирование проекта разрешения и подписание сопроводительного письма | Передача в исполнительный орган |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего
дня | В течение 1 рабочего
дня | 3 часа |
| № действия (хода, потока работ) | 10 | 11 | 12 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия
исполнительного органа | Уполномоченное лицо исполнительного органа | Канцелярия исполнительного органа  |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и  их описание | Принятие документов и регистрация.  | Ознакомление с проектом разрешения  | Заверяет разрешение гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов и выдает непосредственно получателю услуги или уполномоченному лицу по доверенности |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача уполномоченному лицу принятых документов для подписания разрешения | Подписание разрешения | Выдача, получение расписки |
| Сроки исполнения | 2 часа | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

 **Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия исполнительного органа | Уполномоченное лицо исполнительного органа  | Канцелярия исполнительного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием
документов,
регистрация, выдача расписки | Ознакомление с корреспонденцией, определение
структурного
подразделения (уполномоченный орган) для
исполнения | Регистрация поручения |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление
документов
уполномоченному лицу исполнительного органа наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Передача в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 1 рабочего дня | 3 часа |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Руководство
уполномоченного органа | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием
документов,
регистрация | 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
для наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Наложение
резолюции,
передача
документов
ответственному
исполнителю |
| Сроки исполнения | 3 часа | 3 часа | 1 час |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
исполнитель  | Руководство
уполномоченного
органа | Канцелярия уполномоченного органа  |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Осуществление проверки полноты документов, подготавливает мотивированный отказ в письменной форме | Ознакомление с мотивированным отказом | Регистрация мотивированного отказа |
| Форма завершения
(данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Внесение на подписание мотивированного отказа руководству уполномоченного органа  | Подписание мотивированного отказа | Выдача мотивированного отказа получателю услуги или уполномоченному лицу по доверенности |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

      Приложение 2

      к Регламенту государственной услуги

      «Выдача разрешения на использование

      земельного участка для изыскательских

      работ»

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


      Приложение 3

      к Регламенту государственной услуги

      «Выдача разрешения на использование

      земельного участка для изыскательских

      работ»

 **Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), осуществляющих функции в области земельных отношений | Месторасположение, адрес | Ответственное лицо за оказание государственной услуги | Контактный телефон | Электронный адрес |
| Государственное учреждение «Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области» | Город Шымкент, улица Токаева, 17 | Начальник управления | 8-725-2 54-06-56 | zem.otnosh.uko@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Арысь» | Город Арысь, улица Аль-Фараби, 3 | Начальник отдела | 8-725-402-22-53 | ordotdel-arys@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Байдибекского района» | Байдибекский район, село Шаян, улица Спатаева б/н | Начальник отдела | 8-725-48 2-23-55 | temir74@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мактааральского района» | Мактааральский район, город Жетысай, улица Калыбекова, 21 | Начальник отдела | 8-725-34 6-29-94 | Jer.kz@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Казыгуртского района» | Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Тогаева, 2 | Начальник отдела | 8-725-39 2-32-86 | akim\_kazgurt@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Ордабасинского района» | Ордабасинский район, село Темирлан, улица Казыбек би, б/н | Начальник отдела | 8-725-30 2-13-17 | ordabasy\_org@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Отырарского района»  | Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, 37 | Начальник отдела | 8-725-442-24-50 | otrar-akimat@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сайрамского района» | Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, б/н | Начальник отдела | 8-725-31 2-24-45 | cairam@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сарыагашского района» | Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Исмаилова, б/н | Начальник отдела | 8-725-37 2-28-32 | sariagachakim@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сузакского района» | Сузакский район, село Шолаккорган, улица Жибек жолы, б/н | Начальник отдела | 8-725-46 4-17-69 | uzo\_sosak@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Толебийского района» | Толебийский район, город Ленгер, улица Айтеке би, 28 | Начальник отдела | 8-725-47 6-03-37 | tolebi.akim@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тюлькубасского района» | Тюлькубасский район, село имени Т. Рыскулова, улица Жантурова, 17 | Начальник отдела | 8-725-38 5-25-95 | trko@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Шардаринского района»  | Шардаринский район, город Шардара, улица Толеби, б/н | Начальник отдела | 8-725-35
2-25-53 | shar\_zem\_ot@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Кентау»  | Город Кентау, улица Панфилова, 11 | Начальник отдела  | 8-725-36 3-41-71 | Abai\_baitu@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Туркестан» | Город Туркестан, улица Г. Мусрепова, 3 | Начальник отдела | 8-725-33 3-22-81 | tur-akiman@mail.ru |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Шымкент»  | Город Шымкент, улица Туркестанский, 11 | Начальник отдела | 8-725-52 53-56-58 | Shimkent.gov@mail.kz |

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