

## Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Оформление актов на право частной собственности на земельный участок"

### *Утративший силу*

Постановление Акимата города Астаны от 29 января 2008 года N 37-150п. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 03 марта 2008 года N 494. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26 марта 2009 года N 06-285п

*Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26.03.2009 N 06-285п*

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 558 "Об утверждении Типового стандарта оказания государственной услуги", в целях повышения качества оказания государственных услуг акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Утвердить прилагаемый стандарт оказания государственной услуги "Оформление актов на право частной собственности на земельный участок" (далее - государственная услуга), предоставляемой Государственным учреждением "Управление земельных отношений города Астаны" (далее - Управление).

2. Управлению обеспечить опубликование утвержденного стандарта государственной услуги в средствах массовой информации городского значения, в том числе ежегодно утверждаемых значений показателей качества и доступности ;

в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 15 декабря каждого отчетного года обеспечить предоставление ежеквартальной и годовой отчетности по достижению целевых значений показателей качества и доступности в отдел мониторинга государственных услуг аппарата Акима города Астаны.

3. Управлению обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Акима города Астаны Султанова Е.Х.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

г о р о д а А с т а н ы

о т 29 я н в а р я 2008 г о д а

№ 37-150п

**С т а н д а р т**

**оказания государственной услуги**

**"Оформление актов на право частной собственности на земельный участок"**

### **1. Общие положения**

1. Данный стандарт определяет порядок оказания государственной услуги по оформлению актов на право частной собственности на земельный участок.

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 14-1, 23 и 24 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

4. Государственную услугу оказывает Государственное Учреждение "Управление земельных отношений города Астаны" (далее - Управление).

Место оказания услуги: город Астана, проспект Абая, 111.

Электронный сайт: [uzo301@mail.ru](mailto:uzo301@mail.ru)

Через Центры обслуживания населения (далее - ЦОН) по месту жительства.

5. Выдается акт на право частной собственности на земельный участок либо м о т и в и р о в а н н ы й о т к а з .

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам ( д а л е е - п о т р е б и т е л ь ) .

7. Срок оказания государственной услуги в течение десяти рабочих дней:

1) со дня регистрации заявления, проверка представленных документов и их направление в специализированное дочернее государственное предприятие по земельным ресурсам и землеустройству по городу Астане (далее - ДГП) осуществляется в течение пяти рабочих дней;

изготовление акта предприятием производится в течение трех рабочих дней;

экспертиза и выдача акта заявителю производится в течение двух рабочих дней с о д н я е г о п о с т у п л е н и я .

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов (при регистрации, получении талона) до 40 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов, максимально допустимый размер файла, как результат оказания государственной услуги не более 40 мин.

8. Оказание государственной услуги платное.

9. Информационные и справочные стенды размещены в фойе Управления, Ц О Н о в Д Г П .

## Ц О Н ы :

ЦОН N 1 района Алматы, ул. Жубанова, д. 2;  
ЦОН N 2 района Алматы, ул. 70, д. 31;  
ЦОН N 1 района Сарыарка, проспект Республики, д. 97;  
ЦОН N 2 района Сарыарка, ул. 81, д. 85.  
ДГП город Астана, ул. Желтоксан, 25.

### 10. График и режим работы:

Управление - с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, кроме праздничных дней, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 10.00 до 13.00 часов, пятница - **н е п р и е м н ы й д е н ь .**

При оказании услуги, услуги по предварительной записи и его ускоренное исполнение **н е о с у щ е с т в л я е т с я .**

ЦОН - ежедневно с 9:00 до 19:00 без перерыва, кроме праздничных дней, в субботу с 9:00 до 12:00 часов.

ДГП - с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, кроме праздничных дней, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 13.00 часов, пятница - **н е п р и е м н ы й д е н ь .**

11. Услуга оказывается в зданиях Управления, ЦОН, ДГП, где расположены окна приема-выдачи документов, имеется залы ожидания с посадочными местами, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II группы обслуживаются вне очереди.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

12. Потребители для получения акта на право частной собственности на земельный участок предоставляют следующий перечень документов:

заявление (согласно приложению N 2 ), выписка из постановления о предоставлении права частной собственности на безвозмездной основе земельного участка, либо бланк заказа, на изготовление идентификационного документа на земельный участок (изготавливается в конкурентной среде организацией, имеющей лицензию на выполнение землеустроительных видов работ ) ;

регистрационный номер налогоплательщика (далее - РНН), удостоверение личности для физического лица (при наличии доверенности - доверенность и наличие удостоверения личности поверенного лица), для юридического лица - копия устава, статистической карточки, свидетельства о регистрации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а .

Копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов для сверки.

Заявление от юридического лица подписывается первым руководителем,

либо лицом его замещающим.

13. Бланки заявлений можно получить в Управлении, ДГП и ЦОНах.

14. Прием документов (бланки, формы, заявления, и др. документы) осуществляются посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается Ф.И.О. и должность сотрудника.

15. Заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием вида запрашиваемой государственной услуги, наименование приложенных документов с датой завершения и номером телефона справочной службы, а так же Ф.И.О сотрудника принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов осуществляется при личном посещении с предоставлением расписки и документа удостоверяющего личность в ЦОНе, либо в Управлении.

17. При выявлении ошибок (исправлений, подчисток и др.) в оформлении документов, отсутствие необходимых документов, предоставлении заведомо ложных сведений Управление в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН, либо в ДГП с письменным обоснованием причин отказа.

### **3. Принципы работы**

18. Деятельность Управления и ЦОНов основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдения законности при исполнении служебного долга;
- 3) предоставление исчерпывающей и полной информации;
- 4) защиты и конфиденциальности информации.

### **4. Результаты работы**

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением N 1 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

### **5. Порядок обжалования**

21. При необходимости обжаловать действия (бездействие) должностных лиц потребитель может обратиться к заместителям начальника Управления, кабинеты 302, 303 телефоны 8 (717-2) 34-25-99; 34-26-99; либо к руководителю Ц О Н а .

Потребитель также может записаться на прием к начальнику Управления,



			показателя в 2007 году
1	2	3	4
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100	75	69
1.2.% (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	80-85	60	40
<b>2. Качество</b>			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90	50	36
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100	95	81
<b>3. Доступность</b>			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	90	75	56
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80	75	63
3.3. % (доля) информации о государственной услуге, представленной в Интернете	50	10	0
<b>4. Процесс обжалования</b>			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей, потребителей по данному виду услуг	0,5	50	60
4.2.% (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	100	25	32
4.3.% (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	не более 90	45	28

4.4.% (доля) потребителей, удовлетворенных обжалования сроками	потребителей, сроками	не более 90	45	28
5. Вежливость				
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных персоналом	потребителей, вежливостью	не более 90	65	43

П р и л о ж е н и е        N        2

к                                с т а н д а р т у                                о к а з а н и я

государственной услуги

Астана                                қаласының                                Жер                                қатынастары

басқармасының                                бастығы

-----  
( а т ы - ж ө н і )

Начальнику                                Управления                                земельных

отношений                                города                                Астаны

-----  
( Ф . И . О . )

От

-----  
( а т ы - ж ө н і )

-----  
( Ф . И . О . )

Ж е к е   к у ә л і к

Удостоверение                                личности

N        \_\_\_        берілген                                күні                                (от)                                \_\_\_\_\_

С        Т        Н

РНН \_\_\_\_\_

Тұрғын                                мекен - ж а й ы

Адрес                                прожирования                                \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Ө Т І Н І Ш

ЗАЯВЛЕНИЕ

С і з д е н

П р о ш у                                В а с

---



---



---



---



---

-----  
( күні, дата )

-----  
( қолы, подпись )

Приложение N 3

к стандарту оказания  
государственной услуги

-----  
( Ф . И . О . )

-----  
(адрес проживания)

Управление земельных отношений города Астаны, рассмотрев Ваше  
заявление от \_\_\_\_\_, сообщает следующее.

В связи с \_\_\_\_\_ выдача  
акта \_\_\_\_\_ не представляется возможным.

Для разрешения данного вопроса рекомендуем обратиться в

Начальник \_\_\_\_\_

И с п . \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_