

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 12 августа 2011 года № А-7/303 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 23 сентября 2011 года № 3405. Утратило силу - постановлением акимата Акмолинской области от 30 ноября 2012 года № А-13/579

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Акмолинской области от 30.11.2012 № А-13/579 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»;
- 2) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»;
- 3) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» ;
- 4) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Отарова К.М.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Дьяченко

Утвержден

постановлением

акимата

Акмолинской

области

от

12

августа

2011 года № А-7/303

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

1. Основные понятия

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

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

2. Общие положения

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок в размере, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оплата за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет заинтересованного органа либо в кассах здания заинтересованного органа, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту. Адрес и график работы заинтересованного органа указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561».

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право частной собственности на земельный участок (далее - акт) или дубликата акта на право частной собственности на земельный участок (далее – дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

8. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган, изготавливающий акт (дубликат акта).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложениях 4 и 5 к настоящему Регламенту.

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента – 10 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – 7 рабочих дней, при выдаче дубликата акта в течение 4 рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут;

4) акт изготавливается заинтересованным органом и представляется в уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней, дубликат акта в течение 1 рабочего дня;

для субъекта малого предпринимательства акт изготавливается заинтересованным органом и представляется в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, дубликат акта в течение 1 рабочего дня.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о вводимом судебном разбирательстве;

2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;

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

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

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

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган, оформляет акт (дубликат акта), направляет результат оказания государственной услуги либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

5) заинтересованный орган рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган.

14. 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

15. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

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

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества, должности инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной у с л у г и .

16. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган:

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 6 к настоящему Р е г л а м е н т у ;

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

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

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

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);
копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право частной

собственности на земельный участок;

копию документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право частной собственности на земельный участок, либо копию доверенности от лица, которому предоставлено право частной собственности на земельный участок, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

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

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

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

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

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок;

копию документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право частной собственности на земельный участок, либо копию доверенности от лица, которому предоставлено право частной собственности на земельный участок, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

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

3) при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок:

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право частной собственности на земельный участок;

копию документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право частной собственности на земельный участок, либо копию доверенности от лица, которому предоставлено право частной собственности на земельный участок, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право частной собственности на земельный участок недействительным.

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

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

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

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 7 к настоящему Регламенту.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 8 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. 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"

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

Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	Стоимость работ	
		МРП	коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка
Физические лица			
для ведения:			
садоводства и дачного строительства		1,9	
индивидуального жилищного строительства		1,9	
личного подсобного хозяйства		1,9	
гаражи		1,9	
Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50	3,2	до 100 га – 1,1; до 500 га – 1,2; до 1000 га – 1,3; свыше 1000 га – 1,4
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га – 1,1; до 10 га – 1,2; до 50 га – 1,3; свыше 50 га – 1,4
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га – 1,1; до 2,0 га – 1,2; до 2,5 га – 1,3; свыше 2,5 га – 1,4

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок"

Перечень заинтересованных органов по оказанию государственной услуги

Наименование заинтересованного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
АкмолаНПЦзем	город Кокшетау, улица Абая, 89	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-2 25-73-13
Аккольский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Аккольский район, город Акколь, у л и ц а Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-38 2-30-45
Аршалынский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Республики, 21/ 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-44 2-16-90
Астраханский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-41 2-27-92
Атбасарский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Атбасарский район, город Атбасар, улица Сейфуллина, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-43 2-43-23
Буландынский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-46 2-18-08
Егиндыкольский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-42 2-20-13
Енбекшильдерский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Конаева, 12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-39 2-20-34
Ерейментауский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 136	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-33 2-11-61
Есильский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Есильский район, город Есиль, улица Ленина, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-47 2-02-40
Жаксынский районный земельно-		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-	

кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 1	суббота и воскресенье	8-716-35 2-17-73
Жаркаинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Жаркаинский район, город Державинск, переулок Школьный, 24	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 9-27-53
Зерендинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 83	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 2-16-97
Коргалжынский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 2-15-20
Сандыктауский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 9-22-55
Целиноградский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	город Астана, улица Абая, 63	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-7172 40-57-45
Шортандинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 2-24-46
Щучинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-36 4-39-65
Степногорский городской земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	город Степногорск, 4 микрорайон, дом 24, квартира 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-45 6-34-77

Расшифровка

аббревиатур:

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

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок"

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауэзова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-2 40-10-63
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-38 2-18-49 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршалынского района	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-44 2-10-77 2-28-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-41 2-35-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-46 2-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-42 2-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-33 2-37-42 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-47 2-22-05 2-22-07

Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-35 и 2-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 и 9-00-35
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 и 22-9-43 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 и 2-23-71 2-20-36
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 и 9-26-66
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-51 и 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 и 2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-2 и 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-2 и 40-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-45 и 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Р а с ш и ф р о в к а

а б б р е в и а т у р :

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» - Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан

П р и л о ж е н и е
г о с у д а р с т в е н н о й

5

к

Р е г л а м е н т у
у с л у г и

" Оформление
актов на
собственности
земельный участок"

и
право

выдача
частной
на

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Управление земельных отношений Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Сатпаева, 1 «б»	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-2 25-34-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аккольского района»	Аккольский район,город Акколь,улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-38 2-25-48
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аршальнского района»	Аршальнский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-44 2-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-41 2-38-65
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-43 2-13-45 2-43-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-46 2-38-15
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Бурабайского района»	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-36 4-22-89
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-	

Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	суббота и воскресенье	8-716-42 2-15-10
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 109	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-39 2-14-73 2-22-83
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 136	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-33 2-12-74
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Конаева, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-47 2-16-47
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-35 2-20-11
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Захарова, 16/4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 9-23-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 21-9-91 21-1-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 2-16-21
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 9-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-51 3-11-24 3-11-64

Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 2-26-40 2-18-80
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Абая, 89	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-2 25-35-56 25-46-79
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Степногорск»	город Степногорск, микрорайон, 4 здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-45 6-25-12

Приложение 6 к Регламенту государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок" Начальнику уполномоченного органа по земельным отношениям

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление о выдаче акта на право частной собственности на земельный участок

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право частной собственности на земельный участок, расположенного по _____

_____ (адрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

Приложение 7 к Регламенту

государственной услуги

"Оформление и выдача актов

на право частной собственности

на земельный участок"

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале 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	3 раза в день	Не менее 2 раз в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
	Канцелярия уполномоченного	Руководство уполномоченного	Начальник структурного

Наименование СФЕ	н о г о органа	моченного органа	подразделе ния
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов регистра, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7		8
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель		Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в заинтересованный орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги		Визирование запроса в заинтересованный орган, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Подготовка документов для направления в заинтересованный орган, передача документов 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, для субъектов малого предпринимательства в течение 1 рабочего дня		30 минут

Номер действия	следующего	8	9
№ действия (хода, потока работ)	9	10	11
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация запроса уполномоченного органа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Направление документов руководству для наложения резолюции
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства 3 рабочих дня. Срок изготовления дубликата акта -1 рабочий день
Номер следующего действия	10	11	12
№ действия (хода, потока работ)	12	13	14
Наименование СФЕ	Руководство заинтересованного органа	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Производственное подразделение заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры)	Ознакомление	с	

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

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа СФЕ Инспектор Центра	1 Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	3 Группа СФЕ Структурное подразделение уполномоченного органа	4 Группа СФЕ Руководство уполномоченного органа	5 Группа СФЕ Заинтересованный орган
-----------------------------	--	--	--	--

<p>Действие № 1 Прием документов выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган</p>	<p>Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа</p>		<p>Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолуции</p>	
		<p>Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в заинтересованный орган</p>		<p>Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган</p>
		<p>Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)</p>	<p>Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)</p>	
		<p>Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрацией в книге выдачи актов на право частной собственности на земельный участок</p>		
	<p>Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю</p>			
<p>Действие № 10 Выдача акта (</p>				

дубликата акта) потреби те лю в Центре				
---	--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномочен ного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель	Группа 4 СФЕ Руководство уполномочен ного органа
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления , направление документов уполномочен ный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномочен ного органа		Действие № 3 Определение структурного подразделе ния для исполнения, наложение резолуции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивирован ного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или в ы д а ч а потребителю		
Действие № 7 В ы д а ч а мотивированного о т к а з а потребителю в Центре			

Приложение 8 к Регламенту
государственной услуги
" Оформление и выдача
актов на право частной
собственности на земельный
участок"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (см. бумажный вариант)

Утвержден

акимата

области

2011 года № А-7/303

постановлением

Акмолинской

августа

12

от

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

1. Основные понятия

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

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

2. Общие положения

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования в размере, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оплата за изготовление акта на право постоянного землепользования производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет заинтересованного органа либо в кассах здания заинтересованного органа, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту. Адрес и график работы заинтересованного органа указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 34, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561».

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право постоянного землепользования (далее - акт) или дубликата акта на право постоянного землепользования (далее – дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

8. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган, изготавливающий акт (дубликат акта).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложениях 4 и 5 к настоящему Регламенту.

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента – 10 рабочих дней, при выдаче дубликата акта в течение 4 рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут;

4) акт изготавливается заинтересованным органом и представляется в уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней, дубликат акта в течение 1 рабочего дня.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о вводимом судебном разбирательстве;

2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;

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

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

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

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган, оформляет акт (дубликат акта), направляет результат оказания государственной услуги либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

5) заинтересованный орган рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган.

14. 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

15. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества, должности инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган:

1) при предоставлении государством права постоянного землепользования:
заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;
копию выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права постоянного землепользования;
копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);
копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования;
копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или

документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются потребителю;

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

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

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

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);
копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования ;
копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю;

3) при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования:
заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту ;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право постоянного землепользования ;
копию документа, удостоверяющего полномочия представителя;
экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право постоянного землепользования недействительным.

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю.

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

- 1) инспектор Центра ;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;

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

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 7 к настоящему Регламенту.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 8 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. 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"

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

Наименование субъектов	Стоимость работ	
	МРП	коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от

	Площадь земельного участка, гектар (га)		площади земельного участка
Физические лица			
для ведения:			
садоводства и дачного строительства		1,9	
индивидуального жилищного строительства		1,9	
личного подсобного хозяйства		1,9	
гаражи		1,9	
Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50	3,2	до 100 га – 1,1; до 500 га – 1,2; до 1000 га – 1,3; свыше 1000 га – 1,4
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га – 1,1; до 10 га – 1,2; до 50 га – 1,3; свыше 50 га – 1,4
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га – 1,1; до 2,0 га – 1,2; до 2,5 га – 1,3; свыше 2,5 га – 1,4

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Оформление актов на право постоянного землепользования" и выдача

Квитанция

Отправитель денег _____

Фамилия, _____ имя, _____ отчество, _____ РНН

Получатель платежа _____

наименование специализированного предприятия, РНН

Банк посредник _____

наименование банка второго уровня

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

Место для подписи и печати

кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	улица Республики, 21/50	- суббота воскресенье	и 8-716-44 2-16-90
Астраханский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и 8-716-41 2-27-92
Атбасарский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Атбасарский район, город Атбасар, улица Сейфуллина, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и 8-716-43 2-43-23
Буландынский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и 8-716-46 2-18-08
Егиндыкольский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и 8-716-42 2-20-13
Енбекшильдерский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Конаева, 12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и 8-716-39 2-20-34
Ерейментауский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 136	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и 8-716-33 2-11-61
Есильский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Есильский район, город Есиль, улица Ленина, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и 8-716-47 2-02-40
Жаксынский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и 8-716-35 2-17-73
Жаркаинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Жаркаинский район, город Державинск, переулок Школьный, 24	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и 8-716-48 9-27-53
Зерендинский районный земельно-		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной -	

кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 83	суббота и воскресенье	8-716-32 2-16-97
Коргалжынский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болгамбаева, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-37 2-15-20
Сандыктауский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-40 9-22-55
Целиноградский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	город Астана, улица Абая, 63	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-7172 40-57-45
Шортандинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-31 2-24-46
Щучинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-36 4-39-65
Степногорский городской земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	город Степногорск, 4 микрорайон, дом 24, квартира 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-45 6-34-77

Расшифровка аббревиатур:

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

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги "Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования"

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

--	--	--	--

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауэзова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной - воскресенье	8-716-240-10-63
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-382-18-49 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршальского района	Аршальский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-442-10-77 2-28-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 44 «г»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-412-35-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-462-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-364-29-97 4-28-91 4-59-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-422-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-392-22-18 2-22-41 2-22-42
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения		Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной	

Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	- суббота воскресенье	и и и	8-716-33 2-37-42 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и и и	8-716-47 2-22-05 2-22-07
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и и и	8-716-35 2-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и и и	8-716-48 9-00-35
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и и и	8-716-32 22-9-43 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и и и	8-716-37 2-23-71 2-20-36
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и и и	8-716-40 9-26-66
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и и и	8-716-51 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и и и	8-716-31 2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота воскресенье	и и и	8-716-2 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения		Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной -		

Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	суббота и воскресенье	8-716-240-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-456-52-03 6-47-05 6-18-67

Расшифровка аббревиатур:

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» - Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги "Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования"

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Управление земельных отношений Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Сатпаева, 1 «б»	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-225-34-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-382-25-48
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аршалынского района»	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-442-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-412-38-65

Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-43 2-13-45 2-43-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-46 2-38-15
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Бурабайского района»	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-36 4-22-89
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-42 2-15-10
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 109	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-39 2-14-73 2-22-83
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 136	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-33 2-12-74
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Конаева, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-47 2-16-47
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-35 2-20-11
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Захарова, 16/4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-48 9-23-87
Государственное учреждение «Отдел		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов,	

сельского хозяйства и земельных отношений Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 81	выходной- суббота и воскресенье	8-716-32 21-9-91 21-1-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-37 2-16-21
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылай хана, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-40 9-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-51 3-11-24 3-11-64
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-31 2-26-40 2-18-80
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Абая, 89	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-2 25-35-56 25-46-79
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Степногорск»	город Степногорск, 4 микрорайон, здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-716-45 6-25-12

Приложение 6 к Регламенту государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»

Начальнику уполномоченного органа по земельным отношениям

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия , имя , отчество)

(полное наименование

ю р и д и ч е с к о г о

л и ц а)

(реквизиты

документа

юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче акта на право постоянного землепользования

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право постоянного землепользования на земельный участок, расположенного по _____
_____ (адрес (место нахождения)

земельного участка)

предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____

Заявитель _____

(ф а м и л и я ,

и м я ,

о т ч е с т в о

уполномоченного лица, подпись)

Приложение

7

к

Регламенту

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

" О ф о р м л е н и е

и

в ы д а ч а

а к т о в

н а

п р а в о

п о с т о я н н о г о

з е м л е п о л ь з о в а н и я "

Описание

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	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	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	5	6	7
№ 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 заинтересованный орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Визирование запроса в заинтересованный орган, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	
	Подготовка документов для направления в	Передача запроса, мотивированного отказа	

Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	заинтересованный орган, передача документов начальнику структурного подразделения	либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на подпись руководству уполномоченного органа
Сроки исполнения		В течение 1 рабочего дня	30 минут
Номер следующего действия		8	9
№ действия (хода, потока работ)	9	10	11
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация запроса уполномоченного органа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Направление документов руководству для наложения резолюции
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней. Срок изготовления дубликата акта -1 рабочий день
Номер следующего действия	10	11	12
№ действия (хода, потока работ)	12	13	14
Наименование СФЕ	Руководство заинтересованного органа	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Производственное подразделение заинтересованного органа

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

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

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс.

Группа СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 Структурное подразделение уполномоченного органа	Группа 4 Руководство уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Заинтересованный орган
Действие № 1 Прием докумен	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от			

тов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	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 заинтересованный орган		Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
		Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)	
		Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов на право постоянного землепользования		
	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю			
Действие № 10 Выдача акта (

д у б ликага акта) пот ребителю в Центре				
---	--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномочен ного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель	Группа 4 СФЕ Руководство уполномочен ного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномочен ный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномочен ного органа		Действие № 3 Определение структурного подразделе ния для исполнения, наложение резолуции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивирован ного отказа	Действие № 5 Подписание мотивирован ного отказа
	Действие № 6 Передача мотивирован ного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивирован ного отказа потребителю в Центре			

Приложение 8 к Регламенту государственной услуги "Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования"

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической**

**последовательностью административных действий
(см. бумажный вариант)**

Утвержден

акимата

области

2011 года № А-7/303

постановлением

Акмолинской

от

12

августа

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

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

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

2. Общие положения

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного

землепользования в размере, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оплата за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет заинтересованного органа либо в кассах здания заинтересованного органа, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту. Адрес и график работы заинтересованного органа указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 37, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 3 0 июня 2007 года № 561».

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право временного безвозмездного землепользования (далее - акт) или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования (далее – дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

8. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган, изготавливающий акт (дубликат акта).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложениях 4 и 5 к настоящему Регламенту.

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента – 10 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – 7 рабочих дней, при выдаче дубликата акта в течение 4 рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут;

4) акт изготавливается заинтересованным органом и представляется в уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней, дубликат акта в течение 1 рабочего дня;

для субъекта малого предпринимательства акт изготавливается заинтересованным органом и представляется в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, дубликат акта в течение 1 рабочего дня.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;

2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;

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

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

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

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган, оформляет акт (дубликат акта), направляет результат оказания государственной услуги либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

5) заинтересованный орган рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган.

14. 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

15. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества, должности инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган:

1) при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

копию выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного безвозмездного землепользования;

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

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право
временного безвозмездного землепользования;
копию документа, удостоверяющего полномочия представителя;
копию документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копию
доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность
д о в е р е н н о г о л и ц а .

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или
документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их
оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю;

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного
у ч а с т к а :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного
безвозмездного землепользования на земельный участок, согласно приложению
б к настоящему Регламенту;

копию выписки из решения местного исполнительного органа об изменении
идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный
участок на праве временного безвозмездного землепользования и/или иного
документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик
з е м е л ь н о г о у ч а с т к а ;

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

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);
копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право
временного безвозмездного землепользования;
копию документа, удостоверяющего полномочия представителя;
копию документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копию
доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность
д о в е р е н н о г о л и ц а .

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или
документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их
оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю;

3) при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного
з е м л е п о л ь з о в а н и я :

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право
временного безвозмездного землепользования на земельный участок, согласно
приложению б к настоящему Регламенту;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования; экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право временного безвозмездного землепользования недействительным.

копию документа, удостоверяющего полномочия представителя; копию документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копию доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

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

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

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

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 7 к настоящему Регламенту.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 8 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. 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"

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

Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	Стоимость работ	
		МРП	коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка
Физические лица			
для ведения:			
садоводства и дачного строительства		1,9	
индивидуального жилищного строительства		1,9	
личного подсобного хозяйства		1,9	
гаражи		1,9	
Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50	3,2	до 100 га – 1,1; до 500 га – 1,2; до 1000 га – 1,3; свыше 1000 га – 1,4
Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га – 1,1; до 10 га – 1,2; до 50 га – 1,3; свыше 50 га – 1,4
Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га – 1,1; до 2,0 га – 1,2; до 2,5 га – 1,3; свыше 2,5 га – 1,4

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Оформление и выдача"

Есильский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Есильский район, город Есиль, улица Ленина, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-47 2-02-40
Жаксынский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-35 2-17-73
Жаркаинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Жаркаинский район, город Державинск, переулок Школьный, 24	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 9-27-53
Зерендинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 83	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 2-16-97
Коргалжынский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 2-15-20
Сандыктауский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 9-22-55
Целиноградский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	город Астана, улица Абая, 63	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-7172 40-57-45
Шортандинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 2-24-46
Щучинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-36 4-39-65
Степногорский городской земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	город Степногорск, 4 микрорайон, дом 24, квартира 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-45 6-34-77

Р а с ш и ф р о в к а

а б б р е в и а т у р :

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

Приложение 4 к Регламенту
 государственной услуги
 "Оформление и выдача
 актов на право
 временного безвозмездного
 землепользования"

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

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауэзова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-240-10-63
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-382-18-49 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршальского района	Аршальский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-442-10-77 2-28-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-412-35-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-462-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-364-29-97 4-28-91 4-59-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-422-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения	Енбекшильдерский район,	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-	8-716-392-22-18

Акмолинской области» Е н б е к шильдерского района	город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	с у б б о т а воскресенье	и 2-22-41 2-22-42
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-33 2-37-42 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-47 2-22-05 2-22-07
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Ж а к с ы , улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-35 2-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-48 9-00-35
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-32 22-9-43 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-37 2-23-71 2-20-36
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-40 9-26-66
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-51 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-31 2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-2 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-2 40-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения		Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-	и 8-716-45 6-52-03

Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	с у б б о т а воскресенье	и 6-47-05 6-18-67
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------

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

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» - Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 5 к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а а к т о в
н а п р а в о в р е м е н н о г о
б е з в о з м е з д н о г о з е м л е п о л ь з о в а н и я "

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Управление земельных отношений Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Сатпаева, 1 «б»	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-2 25-34-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-38 2-25-48
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аршальского района»	Аршальский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-44 2-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-41 2-38-65
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-43 2-13-45 2-43-71
Государственное учреждение «Отдел		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-	

сельского хозяйства и земельных отношений Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	с у б б о т а и воскресенье	8-716-46 2-38-15
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Бурабайского района»	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-36 4-22-89
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-42 2-15-10
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 109	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-39 2-14-73 2-22-83
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 136	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-33 2-12-74
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Конаева, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-47 2-16-47
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-35 2-20-11
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Захарова, 16/4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-48 9-23-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-32 21-9-91 21-1-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-37 2-16-21
Государственное учреждение «Отдел		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-	

сельского хозяйства и земельных отношений Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 119	с у б б о т а и воскресенье	8-716-40 9-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-51 3-11-24 3-11-64
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-31 2-26-40 2-18-80
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Абая, 89	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-2 25-35-56 25-46-79
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Степногорск»	город Степногорск, 4 микрорайон, здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-45 6-25-12

Приложение 6 к Регламенту государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования»

Начальнику уполномоченного органа по земельным отношениям

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество физического лица _____)

либо полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче акта на право временного безвозмездного землепользования

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок, расположенного по _____

_____ (адрес (место нахождения) земельного участка)
предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического

или _____ юридического _____ лица _____ либо

уполномоченного лица, подпись)

Приложение _____ 7 _____ к _____ Регламенту
государственной _____ услуги
"Оформление _____ и _____ выдача
актов _____ на _____ право _____ временного
безвозмездного землепользования"

Описание

последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий

СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ,	Регистрация в журнале	С б о р документов	Отправка документов

организационно-распорядительное решение)	в ы д а ч а расписки	накопительный отдел	уполномочен ный орган
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 р а з в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководствоуполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация в ы д а ч а расписки	О з н а к о м л е н и е с п о н д е н ц и е й , о п р е д е л е н и е с т р у к т у р н о г о п о д р а з д е л е н и я д л я и с п о л н е н и я	О з н а к о м л е н и е с к о р р е с п о н д е н ц и е й , о п р е д е л е н и е о т в е т с т в е н н о г о и с п о л н и т е л я д л я и с п о л н е н и я
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Н а п р а в л е н и е д о к у м е н т о в р у к о в о д с т в у д л я н а л о ж е н и я р е з о л ю ц и и	Н а л о ж е н и е р е з о л ю ц и и , о т п р а в к а н а ч а л ь н и к у с т р у к т у р н о г о п о д р а з д е л е н и я	Н а л о ж е н и е р е з о л ю ц и и , п е р е д а ч а д о к у м е н т о в о т в е т с т в е н н о м у и с п о л н и т е л ю
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7		8
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель		Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	О с у щ е с т в л е н и е п о л н о т ы д о к у м е н т о в , н а п р а в л е н и е д о к у м е н т о в в з а и н т е р е с о в а н н ы й о р г а н , п о д г о т о в к а м о т и в и р о в а н н о г о о т к а з а л и б о п и с ь м е н н о г о у в е д о м л е н и я о п р и о с т а н о в л e н и и о к а з а н и я г о с у д а р с т в e н н о г о у с л у г и		В и з и р о в а н и е з а п р о с а в з а и н т е р е с о в а н н ы й о р г а н , м о т и в и р о в а н н о г о о т к а з а л и б о п и с ь м e н н о г о у в e д o м л e н и я o п р и o c т a н o в л e н и и o к a з a n и я г o c y д a p c t в e н н o г о у c л y г и
	П о д г о т o в к а д o к y м e n t o в д л я н а п р a в л e н и я в з a и н т e р e c o в a n н ы й		П e р e d a ч a з a п p o c a , м o т и в и р o в a n н o г o o т к a з a л и б o

Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	орган, документов материалами начальнику структурного подразделения	передача с	письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на подпись руководству уполномоченного органа
Сроки исполнения		В течение 1 рабочего дня, для субъектов малого предпринимательства в течение 1 рабочего дня		30 минут
Номер действия	следующего	8		9
№ действия (хода, потока работ)		9	10	11
Наименование СФЕ		Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание		Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация запроса уполномоченного органа
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)		Подписание документа	Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Направление документов руководству для наложения резолюции
Сроки исполнения		30 минут	30 минут	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства 3 рабочих дня. Срок изготовления дубликата акта - 1 рабочий день
Номер действия	следующего	10	11	12

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

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	Группа СФЕ Ответственный исполнитель	Группа 3 Группа СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 Группа СФЕ Заинтересованный орган
--------------------------------	---	---	--	--

<p>Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистра ц и я заявления, направление документов в уполномоченный орган</p>	<p>Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистра ц и я, направление заявления в руковод ст в у уполномоченного органа</p>		<p>Действие № 3 Определение структур ного подразделения для исполнения, наложение резолюции</p>	
		<p>Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в за и н т е ресованный орган</p>		<p>Действие № 5 Рас с м о т р е н и е направленного запроса уполномоченного органа, из готовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган</p>
		<p>Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)</p>	<p>Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)</p>	
		<p>Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистра ц и я в книге выдачи актов на право временного безвозмездного землепользования</p>		
	<p>Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потреби телю</p>			
<p>Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потреби телю в Центре</p>				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

Приложение 8 к Регламенту
государственной услуги
"Оформление и выдача актов
на право временного
безвозмездного землепользования"

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий
(см. бумажный вариант)**

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской
области от 12 августа
2011 года № А-7/303

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

1. Основные понятия

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

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

2. Общие положения

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования в размере, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оплата за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет заинтересованного органа либо в кассах здания заинтересованного органа, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту. Адрес и график работы заинтересованного органа указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 36, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561».

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право временного безвозмездного землепользования (далее - акт) или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования (далее – дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

8. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган, изготавливающий акт (дубликат акта).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложениях 4 и 5 к настоящему Регламенту.

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента – 10 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – 7 рабочих дней, при выдаче дубликата акта в течение 4 рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут;

4) акт изготавливается заинтересованным органом и представляется в уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней, дубликат акта в течение 1 рабочего дня;

для субъекта малого предпринимательства акт изготавливается

заинтересованным органом и представляется в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, дубликат акта в течение 1 рабочего дня.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;

2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;

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

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

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

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган, оформляет акт (дубликат акта), направляет результат оказания государственной услуги либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

5) заинтересованный орган рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган.

14. 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

15. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества, должности инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной у с л у г и .

16. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган:

1) при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 6 к настоящему Р е г л а м е н т у ;

копию выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного безвозмездного землепользования;

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

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);
копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования;

копию документа, удостоверяющего полномочия представителя;
копию документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копию доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица .

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю;

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок, согласно приложению
б к настоящему Регламенту ;

копию выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве временного безвозмездного землепользования и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка ;

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

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копию документа, удостоверяющего полномочия представителя;

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

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю;

3) при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования :

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок, согласно приложению б к настоящему Регламенту ;

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

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

копию документа, удостоверяющего полномочия представителя;

копию документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копию

доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность
д о в е р е н н о г о л и ц а .

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

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

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

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 7 к настоящему Регламенту.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 8 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее -
д о л ж н о с т н ы е л и ц а) .

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
" О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а

АкмолаНПЦзем	город Кокшетау, улица Абая, 89	с у б б о т а воскресенье	и 8-716-2 25-73-13
Аккольский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Аккольский район, город Акколь, улица Нурма- гамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-38 2-30-45
Аршалынский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Республики, 21/50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-44 2-16-90
Астраханский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль- Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-41 2-27-92
Атбасарский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Атбасарский район, город Атбасар, улица Сейфуллина, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-43 2-43-23
Буландынский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-46 2-18-08
Егиндыкольский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Егиндыколь ский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-42 2-20-13
Енбекшильдерский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Енбекшильдер ский район, город Степняк, улица Конаева, 12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-39 2-20-34
Ерейментауский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Ерейментау ский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 136	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-33 2-11-61
Есильский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Есильский район, город Есиль, улица Ленина, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-47 2-02-40
Жаксынский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-35 2-17-73
Жаркаинский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Жаркаинский район, город Державинск, переулок Школьный, 24	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-48 9-27-53
Зерендинский районный земельно- кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 83	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- с у б б о т а воскресенье	и 8-716-32 2-16-97

Коргалжынский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 2-15-20
Сандыктауский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 9-22-55
Целиноградский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	город Астана, улица Абая, 63	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-7172 40-57-45
Шортандинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 2-24-46
Щучинский районный земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-36 4-39-65
Степногорский городской земельно-кадастровый филиал АкмолаНПЦзем	город Степногорск, 4 микрорайон, дом 24, квартира 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-45 6-34-77

Расшифровка аббревиатур:

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

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования"

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауэзова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-2 40-10-63

Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-38 2-18-49 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршальского района	Аршальский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-44 2-10-77 2-28-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-41 2-35-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-46 2-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-42 2-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-33 2-37-42 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-47 2-22-05 2-22-07
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-35 2-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-48 9-00-35
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения		Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной -	

Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	с у б б о т а и воскресенье	8-716-32 22-9-43 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-37 2-23-71 2-20-36
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-40 9-26-66
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-51 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-31 2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-2 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-2 40-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- с у б б о т а и воскресенье	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

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

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» - Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан

П р и л о ж е н и е 5 к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а
а к т о в н а п р а в о в р е м е н н о г о
б е з в о з м е з д н о г о з е м л е п о л ь з о в а н и я "

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Управление земельных отношений Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Сатпаева, 1 «б»	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-225-34-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-382-25-48
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Аршальского района»	Аршальский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-442-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-412-38-65
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-432-13-45 2-43-71
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-462-38-15
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Бурабайского района»	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-364-22-89
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-422-15-10
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 109	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной - суббота и воскресенье	8-716-392-14-73 2-22-83

Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 136	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-33 2-12-74
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Конаева, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-47 2-16-47
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-35 2-20-11
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Захарова, 16/4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 9-23-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 21-9-91 21-1-87
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 2-16-21
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 9-13-56
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-51 3-11-24 3-11-64
Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Лермонтова, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 2-26-40 2-18-80
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Абая, 89	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-2 25-35-56 25-46-79
Государственное учреждение «Отдел			

земельных отношений города Степногорск»	город 4 здание 1	Степногорск, микрорайон,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-45 6-25-12
--	------------------------	-----------------------------	---	---------------------

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

Начальнику **уполномоченного**
органа **по земельным отношениям**

(наименование **уполномоченного органа**)

(фамилия, **имя, отчество**)

от _____

(фамилия, имя, отчество физического лица _____)

_____ либо **полное наименование юридического лица**)

(реквизиты **документа, удостоверяющего**

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

**о выдаче акта на право временного
безвозмездного землепользования**

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право временного безвозмездного
землепользования на земельный участок, расположенного по _____

(адрес (место нахождения) земельного участка)
предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, **имя, отчество физического**

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

Приложение 7 к Регламенту государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования"

Описание

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов,	Ознакомление корреспонденцией, определение	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного

описание операции) и их	регистрация, выдача расписки	структурного подразделения для исполнения	ного 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	30 минут
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7		8
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель		Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в заинтересованный орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги		Визирование запроса в заинтересованный орган, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка документов для направления в заинтересованный орган, передача документов материалами начальнику структурного подразделения		Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на подпись руководству уполномоченного органа
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня, для субъектов малого предпринимательства в течение 1 рабочего дня		30 минут
Номер следующего действия	8		9
№ действия (хода, потока работ)	9		10
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа		Канцелярия заинтересованного органа
			Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление корреспонденцией	с уведомлением о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация запроса уполномоченного органа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Направление документов руководству для наложения резолюции
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства 3 рабочих дня. Срок изготовления дубликата акта - 1 рабочий день
Номер следующего действия	10	11	12
№ действия (хода, потока работ)	12	13	14
Наименование СФЕ	Руководство заинтересованного органа	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Производственное подразделение заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Проведение экспертизы	Изготовление акта (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи
Сроки исполнения	30 минут	В течение 2 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства в течение 1 рабочего дня	В течение 2 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства в течение 1 рабочего дня

Номер следующего действия	13	14	15
№ действия (хода, потока работ)	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи заинтересованного органа	Руководство заинтересованного органа	Канцелярия заинтересованного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	В течение 1 рабочего дня, для субъекта малого предпринимательства -30 минут
Номер следующего действия	16	17	18
№ действия (хода, потока работ)	18	19	20
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от заинтересованного органа, регистрация	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)
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) в структурное подразделение
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	30 минут
Номер следующего действия	19	20	21
№ действия (хода, потока работ)	21	22	23
Наименование СФЕ	Структурное подразделение	Канцелярия уполномоченного органа	Инспектор Центра
	Заверение акта (дубликата акта)		

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов на право временного безвозмездного землепользования	Выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка о выдаче акта (дубликата акта) потребителю или передаче акта в Центр	Расписка о выдаче акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	22	23	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 С Ф Е Ответственный и с п о л н и т е л ь	Группа 4 С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Заинтересованный орган
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистра ц и я заявления, направление документов уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистра ц и я , направление заявления руковод ст в у уполномоченного органа		Действие № 3 Определение структур ного подразделе ния для исполнения, наложение резолюции	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для		Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (

		направле ния в заинтересованный орган		дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномочен ный орган
		Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)	
		Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов на право временного безвозмез дного землепользования		
	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребите лю			
Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) п о т ребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномочен ного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 П р и е м документов, выдача регистрация направление документов уполномоченный орган расписки, заявления, в	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Действие № 3 Определение структурного подразделе ния 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 8 к Регламенту государственной услуги Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования"

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий
(см. бумажный вариант)**