

Об утверждении регламентов государственных услуг отдела земельных отношений Железинского района

Утративший силу

Постановление акимата Железинского района Павлодарской области от 28 ноября 2011 года N 407/11. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 05 января 2012 года N 12-6-130. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 22 мая 2012 года N 194/5

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 22.05.2012 N 194/5.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)";

2) регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования";

3) регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок";

4) регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Аужанова Б.И.

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

Аким района *Ж. Шугаев*

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Ж е л е з и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 28 н о я б р я 2011 г о д а N 407/11

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 13. График работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, с участием дочернего государственного предприятия "Павлодар НПЦ зем" (далее – специализированное предприятие).

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением воскресенья и праздничных дней.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 561" (далее – Стандарт).

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

5. В процессе оказания государственной услуги специализированное

предприятие изготавливает акт на право временного возмездного землепользования (аренды) по месту нахождения земельного участка или дубликат акта.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Информацию по вопросам оказания государственной услуги потребители могут получить на сайте акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>, а так же на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов – 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.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем необходимых документов.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

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.

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

1) ответственный сотрудник уполномоченного органа принимает от потребителя необходимые документы, осуществляет проверку полноты документов, регистрирует, выдает потребителю расписку о приеме необходимых документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги;

2) начальник уполномоченного органа рассматривает предоставленные

потребителем документы, ставит резолюцию;

3) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет документы в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного возмездного землепользования (аренды) или дубликата акта, либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги;

4) специализированное предприятие изготавливает акт на право временного возмездного землепользования (аренды) или дубликат акта, подписывает и передает в уполномоченный орган;

5) начальник уполномоченного органа проверяет изготовленные документы, подписывает, заверяет гербовой печатью, либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа регистрирует акт на право временного возмездного землепользования (аренды) или дубликат акта в книге выдачи актов, либо регистрирует мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным сотрудником уполномоченного органа.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
ответственный сотрудник уполномоченного органа;
начальник уполномоченного органа;
специализированное предприятие.

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

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)"

Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ)

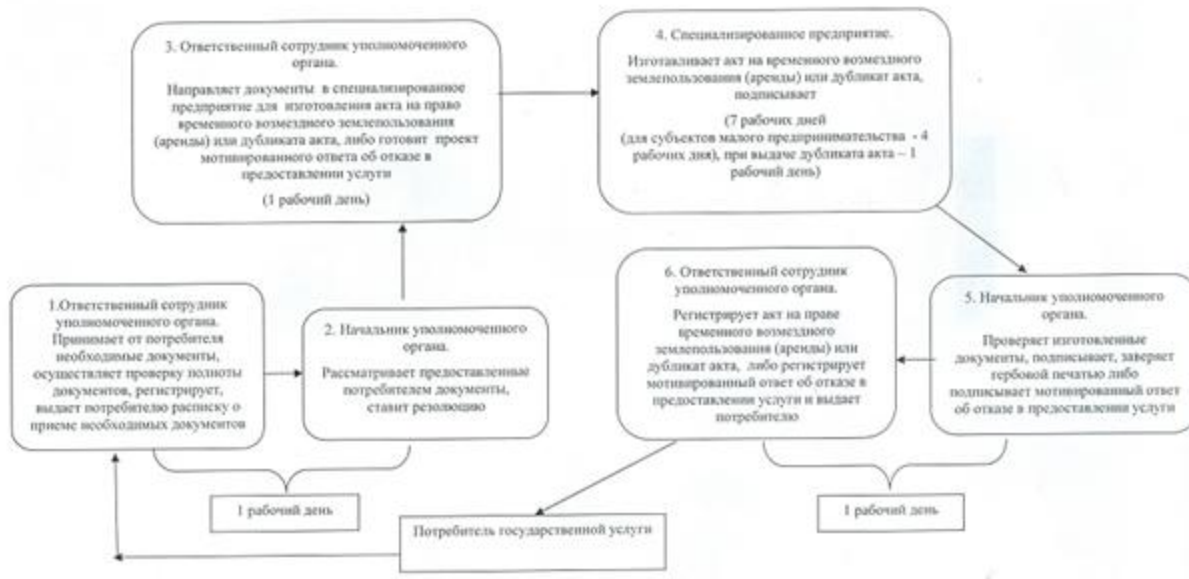
| N | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Специализированное предприятие |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает от потребителя необходимые документы, осуществляет проверку полноты документов, регистрирует, выдает потребителю расписку о приеме необходимых документов | Рассматривает предоставленные потребителем документы, ставит резолюцию | Направляет документы в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного возмездного землепользования (аренды) или дубликата акта, либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Изготавливает акт право временного возмездного землепользования (аренды) или дубликат акта, подписывает |
| | | | | Пакет документов для изготовления акта на право временного возмездного землепользования (| Акт на право временного |

| | | | | | |
|---|--|--|-----------|---|--|
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме необходимых документов | Резолюция | аренды) или дубликата акта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | возмездного землепользования (аренды) или дубликат акта |
| 5 | Сроки исполнения | 1 рабочий день | | 1 рабочий день | 7 рабочих дней (для субъектов малого предпринимательства - 4 рабочих дня), г. выдаче дубликат акта – 1 рабочий д |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

| 1. | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 |
|----|--|---|---|
| 2. | Наименование СФЕ | Начальник уполномоченного органа | Ответственный сотрудник уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет изготовленные документы, подписывает, заверяет гербовой печатью либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Регистрирует акт на право временного возмездного землепользования (аренды) или дубликат акта, либо регистрирует мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает потребителю |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Акт на право временного возмездного землепользования (аренды) или дубликат акта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Акт на право временного возмездного землепользования (аренды) или дубликат акта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 5. | Сроки исполнения | 1 рабочий день | |
| 6. | Номер следующего действия | 6 | |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)"

Схема процесса предоставления государственной услуги



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Ж е л е з и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 28 н о я б р я 2011 г о д а N 407/11

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 13. График работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, с участием дочернего государственного предприятия "Павлодар НПЦ зем" (далее – специализированное предприятие).

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением воскресенья и праздничных дней.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 561"
(далее – Стандарт).

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

5. В процессе оказания государственной услуги специализированное предприятие изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования по месту нахождения земельного участка или дубликат акта.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Информацию по вопросам оказания государственной услуги потребители могут получить на сайте акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>, а так же на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – 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.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем необходимых документов.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о введущемся 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.

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

1) ответственный сотрудник уполномоченного органа принимает от потребителя необходимые документы, осуществляет проверку полноты документов, регистрирует, выдает потребителю расписку о приеме необходимых документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги;

2) начальник уполномоченного органа рассматривает предоставленные потребителем документы, ставит резолюцию;

3) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет документы в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта, либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги;

4) специализированное предприятие изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования или дубликат акта, подписывает и передает в уполномоченный орган;

5) начальник уполномоченного органа проверяет изготовленные документы, подписывает, заверяет гербовой печатью, либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользования или дубликат акта в книге выдачи актов, либо регистрирует мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным сотрудником уполномоченного органа.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

ответственный сотрудник уполномоченного органа;
 начальник уполномоченного органа;
 специализированное предприятие.

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

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
 к регламенту государственной услуги
 "Оформление и выдача актов на право
 временного безвозмездного землепользования"

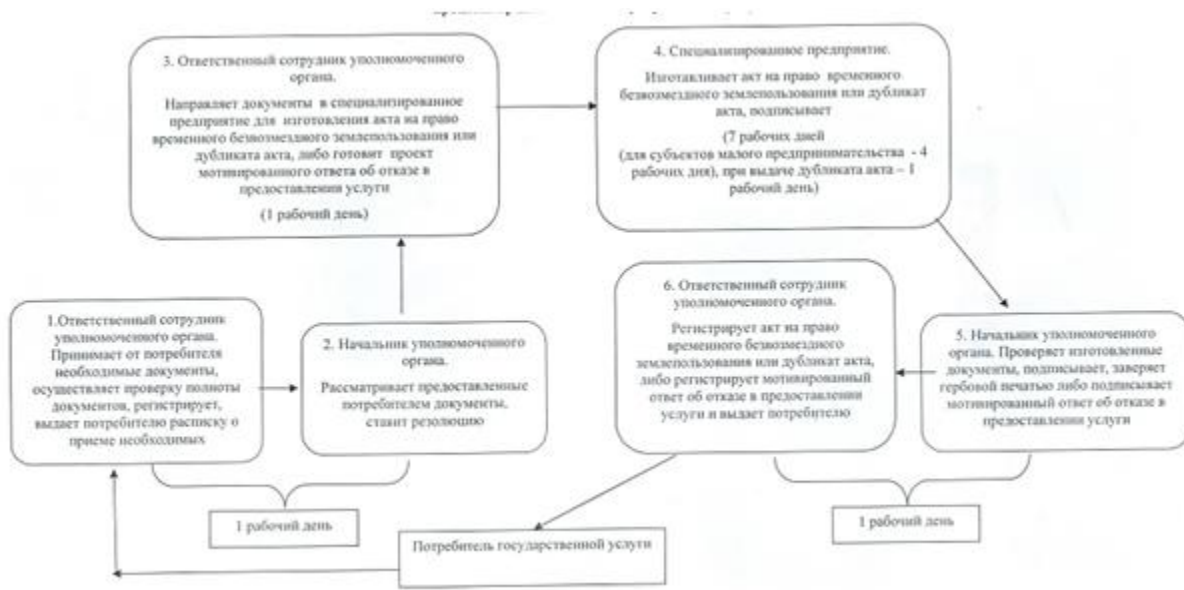
Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ)

| N | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Специализированное предприятие |
| | | Принимает от потребителя необходимые документы, осуществляет проверку полноты документов, | Рассматривает предоставленные потребителем документы, | Направляет документы в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного безвозмездного землепользования | Изготавливает акт право временного безвозмездного землепользования |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует, выдает потребителю расписку о приеме необходимых документов | ставит резолюцию | или дубликата акта, либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | или дубликат акт подписывает |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме необходимых документов | Резолюция | Пакет документов для изготовления акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Акт на право временного безвозмездного землепользования или дубликат акта |
| 5 | Сроки исполнения | 1 рабочий день | | 1 рабочий день | 7 рабочих дней (для субъектов малого предпринимательства - 4 рабочих дня), в выдаче дубликат акта – 1 рабочий д |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | | |
| 2. | Наименование СФЕ | Начальник уполномоченного органа | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | | |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет изготовленные документы, подписывает, заверяет гербовой печатью либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользования или дубликат акта, либо регистрирует мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает потребителю | | |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Акт на право временного безвозмездного землепользования или дубликат акта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Акт на право временного безвозмездного землепользования или дубликат акта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | | |
| 5. | Сроки исполнения | 1 рабочий день | | | |
| 6. | Номер следующего действия | 6 | | | |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного землепользования"

Схема процесса предоставления государственной услуги



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Ж е л е з и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 28 н о я б р я 2011 г о д а N 407/11

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 13. График работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, с участием дочернего государственного предприятия "Павлодар НПЦ зем" (далее – специализированное предприятие).

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания

населения Павлодарской области" по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением воскресенья и праздничных дней.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 561" (далее – Стандарт).

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

5. В процессе оказания государственной услуги специализированное предприятие изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок по месту нахождения земельного участка или дубликат акта.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Информацию по вопросам оказания государственной услуги потребители могут получить на сайте акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>, а так же на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов – 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.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем необходимых документов. Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о введущемся 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.

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

1) ответственный сотрудник уполномоченного органа принимает от потребителя необходимые документы, осуществляет проверку полноты документов, регистрирует, выдает потребителю расписку о приеме необходимых документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги;

2) начальник уполномоченного органа рассматривает предоставленные потребителем документы, ставит резолюцию;

3) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет документы в специализированное предприятие для изготовления акта на право частной собственности на земельный участок или дубликата акта, либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги;

4) специализированное предприятие изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок или дубликат акта, подписывает и передает в уполномоченный орган ;

5) начальник уполномоченного органа проверяет изготовленные документы, подписывает, заверяет гербовой печатью, либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа регистрирует акт на право частной собственности на земельный участок или дубликат акта в книге выдачи актов, либо регистрирует мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным сотрудником уполномоченного органа.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
ответственный сотрудник уполномоченного органа;
начальник уполномоченного органа;
специализированное предприятие.

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

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
частной собственности на земельный участок"

Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ)

| N | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Специализированное предприятие |
| | | Принимает от потребителя необходимые | | Направляет документы в специализированное | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | документы, осуществляет проверку полноты документов, регистрирует, выдает потребителю расписку о приеме необходимых документов | Рассматривает предоставленные потребителем документы, ставит резолюцию | предприятие для изготовления акта на право частной собственности на земельный участок или дубликата акта, либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Изготавливает акт право частной собственности в земельный участок или дубликат акта подписывает |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме необходимых документов | Резолюция | Пакет документов для изготовления акта на право частной собственности на земельный участок или дубликата акта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Акт на право частной собственности в земельный участок или дубликат акта |
| 5 | Сроки исполнения | 1 рабочий день | | 1 рабочий день | 7 рабочих дней (для субъектов малого предпринимательства - 4 рабочих дня), в выдаче дубликата акта – 1 рабочий д |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 5 | | 6 | |
| 2. | Наименование СФЕ | Начальник уполномоченного органа | | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет изготовленные документы, подписывает, заверяет гербовой печатью либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | | Регистрирует акт на право частной собственности на земельный участок или дубликат акта, либо регистрирует мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает потребителю | |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Акт на право частной собственности на земельный участок или дубликат акта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | | Акт на право частной собственности на земельный участок или дубликат акта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | |
| 5. | Сроки исполнения | 1 рабочий день | | | |
| 6. | Номер следующего действия | 6 | | | |

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

Схема процесса предоставления государственной услуги



Утверждено
постановлением акимата
Железинского района
Павлодарской области
от 28 ноября 2011 года N 407/11

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Оформление и
выдача актов на право постоянного землепользования"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 13. График работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, с участием дочернего государственного предприятия "Павлодар НПЦ зем" (далее – специализированное предприятие).

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту

нахождения земельного участка через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением воскресенья и праздничных дней.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 561" (далее – Стандарт).

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

5. В процессе оказания государственной услуги специализированное предприятие изготавливает акт на право постоянного землепользования по месту нахождения земельного участка или дубликат акта.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Информацию по вопросам оказания государственной услуги потребители могут получить на сайте акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>, а так же на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов – 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.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем необходимых документов.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

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.

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

1) ответственный сотрудник уполномоченного органа принимает от потребителя необходимые документы, осуществляет проверку полноты документов, регистрирует, выдает потребителю расписку о приеме необходимых документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги;

2) начальник уполномоченного органа рассматривает предоставленные потребителем документы, ставит резолюцию;

3) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет документы в специализированное предприятие для изготовления акта на право постоянного землепользования или дубликата акта, либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги;

4) специализированное предприятие изготавливает акт на право постоянного землепользования или дубликат акта, подписывает и передает в уполномоченный орган ;

5) начальник уполномоченного органа проверяет изготовленные документы, подписывает, заверяет гербовой печатью, либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

б) ответственный сотрудник уполномоченного органа регистрирует акт на право постоянного землепользования или дубликат акта в книге выдачи актов, либо регистрирует мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица .

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным сотрудником уполномоченного органа.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
ответственный сотрудник уполномоченного органа;
начальник уполномоченного органа;
специализированное предприятие.

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

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования"

Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ)

| N | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Специализированное предприятие |
| | | Принимает от потребителя необходимые | | Направляет документы в специализированное | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | документы, осуществляет проверку полноты документов, регистрирует, выдает потребителю расписку о приеме необходимых документов | Рассматривает предоставленные потребителем документы, ставит резолюцию | предприятие для изготовления акта на право постоянного землепользования или дубликата акта, либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Изготавливает акт на право постоянного землепользования или дубликат акт подписывает |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме необходимых документов | Резолюция | Пакет документов для изготовления акта на право постоянного землепользования или дубликата акта, л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Акт на право постоянного землепользования или дубликат акта |
| 5 | Сроки исполнения | 1 рабочий день | | 1 рабочий день | 7 рабочих дней, п выдаче дубликат акта – 1 рабочи день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 5 | | 6 | |
| 2. | Наименование СФЕ | Начальник уполномоченного органа | | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет изготовленные документы, подписывает, заверяет гербовой печатью либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | | Регистрирует акт на право постоянного землепользования или дубликат акта либо регистрирует мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает потребителю | |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Акт на право постоянного землепользования или дубликат акта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | | Акт на право постоянного землепользования или дубликат акта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | |
| 5. | Сроки исполнения | 1 рабочий день | | | |
| 6. | Номер следующего действия | 6 | | | |

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право

постоянного землепользования"

Схема процесса предоставления государственной услуги

